burgos
boletín oficial
de la provincia

núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015

C.V.E.: BOPBUR-2015-051

sumario

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y JUNTA DE COMPRAS

Licitación del contrato de suministro de 1.200 TM de emulsiones asfálticas tipo C60 B3 6

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

INTERVENCIÓN

Cuenta general de los ejercicios de 2008 y 2009 9

AYUNTAMIENTO DE ARAUZO DE MIEL

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 10

AYUNTAMIENTO DE ARLANZÓN

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2014 20

AYUNTAMIENTO DE BARRIO DE MUÑÓ

Cuenta general del ejercicio de 2014 21

AYUNTAMIENTO DE BELBIMBRE

Cuenta general del ejercicio de 2014 22

AYUNTAMIENTO DE BERZOSA DE BUREBA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015 23

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SECCIÓN DE SERVICIOS

Solicitud de licencia ambiental para bar cafetería 24

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

Departamento de Contratación

Notificación a los interesados 25

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015

sumario

AYUNTAMIENTO DE CALERUEGA
Aprobación inicial del presupuesto municipal para el ejercicio de 2015 26

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑUELA RIOPICO
Aprobación definitiva del Reglamento municipal regulador del uso de la factura electrónica 27

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE CERVERA
Aprobación inicial del presupuesto municipal para el ejercicio de 2015 30

AYUNTAMIENTO DE FRÍAS
Aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza reguladora de creación y funcionamiento del Registro Electrónico 31

AYUNTAMIENTO DE HONTORIA DEL PINAR
Solicitud de licencia ambiental para circuito de entrenamiento de motos off-road en Aldea del Pinar 32

AYUNTAMIENTO DE HUÉRMECES
Aprobación de la memoria valorada de la obra de renovación de abastecimiento, red eléctrica, alumbrado y telefónica, 9.ª fase 33

AYUNTAMIENTO DE HURONES
Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 34

AYUNTAMIENTO DE LA REVILLA Y AHEDO
Concurso para el arrendamiento de local para uso de bar del inmueble denominado cantina 45

AYUNTAMIENTO DE MECERREYES
Notificación de expediente de baja de oficio por inscripción indebida en el Padrón Municipal de Habitantes 47

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE POMAR
Solicitud de licencia ambiental para legalización de almacenamiento de productos fitosanitarios 49

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE VALDEPORRES
Bases para la bolsa de trabajo para sustituciones de Auxiliares de Geriatría, Cocineros/as y Personal de Limpieza de la residencia de la 3.ª edad Condado de la Revilla 50

AYUNTAMIENTO DE MONTORIO
Solicitud de licencia ambiental para la actividad de bar-restaurante 56

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 e lunes, 16 de marzo de 2015

sumario

AYUNTAMIENTO DE NEILA

Aprobación de la memoria valorada de la obra de ejecución de red de abastecimiento de agua 57

AYUNTAMIENTO DE ORBANEJA RIOPICO

Aprobación definitiva del Reglamento regulador del uso de la factura electrónica 58

AYUNTAMIENTO DE PARTIDO DE LA SIERRA EN TOBALINA

Solicitud de devolución de la fianza depositada para garantizar la ejecución de las obras de acondicionamiento del entorno del lavadero en Cubilla de la Sierra 61

Solicitud de devolución de la fianza depositada para garantizar la ejecución de las obras de urbanización parcial de la plaza del Consistorio en Valderrama 62

AYUNTAMIENTO DE PRADOLUENGO

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 63

AYUNTAMIENTO DE ROYUELA DE RÍO FRANCO

Convocatoria para la elección de Juez de Paz titular 74

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA RIBERA

Solicitud de licencia ambiental para la instalación del Área de Aportación de Residuos Inertes 75

AYUNTAMIENTO DE TUBILLA DEL AGUA

Subasta para el aprovechamiento de un lote de madera 76

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE SANTIBÁÑEZ

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 78

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDEBEZANA

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2015 80

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDELUCIO

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 81

AYUNTAMIENTO DE VALMALA

Convocatoria para la designación de Juez de Paz titular 91

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GUMIEL

Baja en el Padrón Municipal por inscripción indebida 92

AYUNTAMIENTO DE VILLATUELDA

Convocatoria para la elección de Juez de Paz titular 93

sumario

AYUNTAMIENTO DE VILLAZOPEQUE
Cuenta general del ejercicio de 2014 94

JUNTA VECINAL DE BRIONGOS DE CERVERA
Cuenta general del ejercicio de 2014 95

JUNTA VECINAL DE FUENCALIENTE DE LUCIO
Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2014 96
Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015 97

JUNTA VECINAL DE MONTUENGA
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 98
Aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal del cementerio municipal 99

JUNTA VECINAL DE OCÓN DE VILLAFRANCA
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2014 100

JUNTA VECINAL DE QUINTANALARA
Prórroga del coto de caza BU-10.363 101

JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA DE LAS CARRETAS
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 103

MANCOMUNIDAD CAMINO NATURAL VÍA VERDE SIERRA DE LA DEMANDA
Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015 104

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN
SALA DE LO SOCIAL DE BURGOS
Recurso de suplicación 6/2015 105

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE BURGOS
Procedimiento ordinario 21/2015 107

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE BURGOS
Procedimiento ordinario 1077/2014 109

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE BURGOS
Procedimiento ordinario 865/2014 111

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015

sumario

VI. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE REGANTES PITEOS
Convocatoria a Junta General extraordinaria 113

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01690
140,00

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y JUNTA DE COMPRAS

Anuncio de licitación

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

a) Organismo: Excma. Diputación Provincial de Burgos.

b) Dependencia que tramita el expediente: Sección de Contratación y Junta de Compras.

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Sección de Contratación y Junta de Compras.
2. Domicilio: Paseo del Espolón, 34 (entreplanta).
3. Localidad y código postal: Burgos, 09003.
4. Teléfono: 947 25 86 14/19.
5. Fax: 947 25 86 17.
6. Correo electrónico: contratacion@diputaciondeburgos.es
7. Dirección de Internet en el perfil del contratante: https://contratante.burgos.es
8. Fecha límite de obtención de documentación e información:

Obtención de documentación: En el perfil del contratante alojado en la página arriba indicada.

Fecha límite de obtención de documentos: Hasta el día hábil anterior al de la fecha de finalización del plazo para la presentación de proposiciones.

Obtención de información: Sección de Contratación y Junta de Compras.

Fecha límite de obtención de información: Con la anticipación suficiente para que la Diputación pueda contestar con seis días de antelación al último del plazo de recepción de ofertas.

d) Número de expediente: 1E/15.

2. – Objeto del contrato:

a) Tipo: Suministro.

b) Descripción: «Suministro de 1.200 TM de emulsiones asfálticas tipo C60 B3, empleada por las Brigadas de Conservación de la Red Provincial de Carreteras».

c) División por lotes y números de lotes: No hay.

d) Lugar de ejecución/entrega:

1. Entrega: En cualquier punto de la provincia para atender a cualquiera de las Brigadas de Conservación de Burgos y Villarcayo.

2. Localidad y código postal: Provincia de Burgos.

e) Plazo de ejecución/entrega: Doce meses.

f) Admisión de prórroga: No.

g) CPV (referencia de nomenclatura): 44113610.

3. – Tramitación y procedimiento:

Tramitación: Urgente.

Procedimiento: Abierto.

Subasta electrónica: No.

Criterios de adjudicación: El precio más bajo.

4. – Valor estimado del contrato: 354.000,00 euros.

5. – Presupuesto base de licitación:

Importe neto: 354.000,00 euros (1.200 tm x 295 euros/tm), IVA (21%): 74.340,00 euros. Importe total: 428.340,00 euros.

6. – Garantías exigidas:

Provisional: No se exige. Definitiva: 5% del presupuesto base de licitación, IVA excluido. Complementaria: 5% del presupuesto base de licitación IVA excluido, para el adjudicatario cuya oferta se encuentre en valores anormales o desproporcionados.

7. – Requisitos específicos del contratista:

a) Justificación de la solvencia económica y técnica, mediante la aportación de documentación requerida en el Anexo II del cuadro-resumen del pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Otros requisitos específicos: No se exigen.

8. – Presentación de las ofertas:

a) Fecha límite de presentación: Finaliza a las 14:00 horas del día 6 de abril de 2015.

b) Modalidad de presentación: Ordinaria.

c) Lugar de presentación: En la Sección de Contratación y Junta de Compras, sita en el Palacio Provincial, cuyo domicilio figura en el punto 1 del presente anuncio.

d) Admisión de variantes: No.

e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Quince días desde la apertura de proposiciones.

f) Documentación a presentar: Ver apartados «J» y «Q» del cuadro-resumen del pliego de cláusulas administrativas particulares.

9. – Apertura de las ofertas:

a) Dirección: Sala de Comisiones del Palacio Provincial. Paseo del Espolón, 34.

b) Localidad y código postal: Burgos, 09003.

c) Fecha y hora: Tendrá lugar a las 12:00 horas del día 10 de abril de 2015.

10. – Gastos de publicidad: Por cuenta del adjudicatario con un máximo de 1.500 euros.

11. – Fecha de envío del anuncio al «Diario Oficial de la Unión Europea»: 25 de febrero de 2015.

En Burgos, a 26 de febrero de 2015.

El Presidente,
César Rico Ruiz

C.V.E.: BOPBUR-2015-01714

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

INTERVENCIÓN

Exposición pública de las cuentas generales de 2008 y 2009

Habiendo sido informadas favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 19 de febrero de 2015, las cuentas generales correspondientes a los ejercicios 2008 y 2009, dichas cuentas junto con sus justificantes quedan expuestas al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán examinarlas y presentar, en su caso, cuantas reclamaciones, reparos y observaciones estimen necesarios, los cuales serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe, antes de someterlas al Pleno de la Corporación, para que puedan ser examinadas y en su caso aprobadas, de conformidad con lo dispuesto en el número 3 del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

En Aranda de Duero, a 20 de febrero de 2015.

La Alcaldesa,
Raquel González Benito

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARAUZO DE MIEL

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automaticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del «Reglamento de Administrción Electrónica del Ayuntamiento de Arauzo de Miel», 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 ARAUZO DE MIEL

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

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

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

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

CAPÍTULO I. – OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. – Objeto.

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

Artículo 2. – Ámbito de aplicación.

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

CAPÍTULO II. – SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. – Sistemas de identificación y autenticación.

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

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

a) En todo caso, el DNI electrónico.

b) Sistemas de firma electrónica avanzada incluyendo los basados en certificado electrónicos reconocido, admitidos por este Ayuntamiento.

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

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

CAPÍTULO III. – SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. – Sede electrónica.

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

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://arauzodemiel.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.

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. – ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El Registro Electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de marzo 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 DEROGATOTIA ÚNICA. – DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO ANTERIOR

El presente Reglamento deroga el Reglamento anterior de Administración Electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. – ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2014 y entrará en vigor a partir del día siguiente a la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia».

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer 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 Arauzo de Miel, a 12 de febrero de 2015.

La Alcaldesa,
María Gloria Hernando Peña

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARLANZÓN

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2014

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 25 de febrero de 2015, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Arlanzón para el ejercicio de 2014, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 626.250,00 euros y el estado de ingresos a 626.250,00 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

En Arlanzón, a 25 de febrero de 2015.

La Alcaldesa,
María Elena González Díaz

C.V.E.: BOPBUR-2015-01680

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BARRIO DE MUÑÓ

Informada por la Comisión Especial de Cuentas la cuenta general de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio 2014, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la Regla 102.2 de la Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, se expone, junto con el informe de la citada Comisión, al público por plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de aparición de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Barrio de Muñó, a 24 de febrero de 2015.

La Alcaldesa,
Ana Isabel del Prado Amor

C.V.E.: BOPBUR-2015-01694

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BELBIMBRE

Informada por la Comisión Especial de Cuentas la cuenta general de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio 2014, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la Regla 102.2 de la Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, se expone, junto con el informe de la citada Comisión, al público por plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de aparición de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Belbimbre, a 24 de febrero de 2015.

El Alcalde,
José Alberto Carrillo Lezcano

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BERZOSA DE BUREBA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2014, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Berzosa de Bureba para el ejercicio de 2015, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 43.504,00 euros y el estado de ingresos a 43.504,00 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

En Berzosa de Bureba, a 11 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Teodoro Quecedo Martínez

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01718
34,00

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SECCIÓN DE SERVICIOS

Roberto Ramos Ortega ha solicitado del Excelentísimo Ayuntamiento licencia ambiental para establecimiento destinado a bar cafetería en Burgos, calle San Lorenzo, número 30 bajo. (Expediente 5/15/cla-ser).

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 27.1 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se abre información pública por término de diez días, a contar desde la fecha de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad puedan formular las observaciones que estimen pertinentes, a cuyo efecto se hace saber que el expediente que se instruye, con motivo de la indicada solicitud, se halla de manifiesto en la Sección de Servicios de la Secretaría General de este Ayuntamiento, Plaza Mayor, n.º 1, donde podrá ser examinado durante las horas de oficina en el indicado plazo.

En Burgos, a 26 de febrero de 2015.

La Concejala de Licencias y Vivienda,
Dolores Calleja Hierro

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

Departamento de Contratación

Intentada sin efecto la notificación personal al interesado que se relaciona, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiéndose intentado la notificación al interesado por dos veces, sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a este Ayuntamiento, se pone de manifiesto, mediante el presente edicto, que se encuentra pendiente de notificar el acto cuyo interesado y procedimiento se especifica en relación adjunta.

En virtud de lo anterior el interesado podrá comparecer ante la Sección de Contratación del Ayuntamiento de Burgos, sita en la planta tercera del edificio de la Plaza Mayor, en el plazo de diez días, contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, para el conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto y constancia de tal conocimiento, en horario de 9 a 14:30 horas, de lunes a viernes, computados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Asimismo se advierte al interesado que, de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al vencimiento señalado para comparecer.

Nombre	*NIF*	*Procedimiento*	*Domicilio*
D. José María Campo Fernández	13.125.546-K	Expediente 172/11 Contratación Emplazamiento recurso contencioso 69/14	Plaza Mayor, 4-3.º B (Burgos)
Pradon 2000 S.L. (antes Aplisisco S.L.)	B-09239393	Expediente 172/11 Contratación Emplazamiento recurso contencioso 69/14	C/ Villadiego, 20 (Burgos)

Burgos, 24 de febrero de 2015.

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

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CALERUEGA

En sesión ordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento el día 11 de febrero de 2015 se aprobó inicialmente el presupuesto municipal de ingresos y gastos del ejercicio de 2015, junto con sus bases de ejecución y la plantilla de personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 somete el expediente a información pública, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de quince días durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas.

En Caleruega, a 24 de febrero de 2015.

El Alcalde,
José Ignacio Delgado Palacios

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01686

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑUELA RIOPICO

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 uso de la factura electrónica en el Ayuntamiento de Cardeñuela Riopico y de publicidad del punto de entrada de facturas electrónicas municipal, 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 MUNICIPAL REGULADOR DEL USO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE CARDEÑUELA RIOPICO

PREÁMBULO

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, recoge en el artículo 4 los proveedores que están obligados al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda.

Establece también en el citado artículo que las Administraciones Públicas podrán excluir reglamentariamente de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas.

Teniendo en cuenta las características de los proveedores con los que trabaja esta Entidad Local se cree necesario hacer uso de esta facultad de exclusión para así evitar que determinados proveedores tengan dificultades para la gestión de las facturas emitidas.

La entrada en vigor del artículo 4 de la citada Ley, como recoge la Disposición Final Octava, sobre obligaciones de presentación de factura electrónica a partir del 15 de enero de 2015, hace necesario regular esta facultad que tienen las Administraciones Públicas de excluir de la obligación de facturación electrónica.

Artículo primero. – Punto general de entrada de facturas electrónicas.

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, el Ayuntamiento de Cardeñuela Riopico ha habilitado un punto general de entrada de facturas electrónicas, disponible en la dirección URL: http://cardenuelariopico.sedelectronica.es, cuya recepción de facturas tendrá los mismos efectos que los que se deriven de la presentación de las mismas en el Registro administrativo.

Artículo segundo. – Uso de la factura electrónica.

1. De conformidad con el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de las Facturas en el

Sector Público, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda 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.

2. En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo 4, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento de Cardeñuela Riopico las facturas de hasta un importe de 5.000,00 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 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. Establecer que los códigos DIR3 del Ayuntamiento de Cardeñuela Riopico de acuerdo con su estructura organizativa, son:

– Código de la oficina contable: L01090755.

– Código del órgano gestor: L01090755.

– Código de la unidad de tramitación: L01090755.

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

Disposición final única. – Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor a partir de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, siempre que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y producirá efectos a partir del 15 de enero de 2015».

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 Cardeñuela Riopico, a 18 de febrero de 2015.

La Alcaldesa,
M.ª Teresa Labrador Galindo.

C.V.E.: BOPBUR-2015-01706

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE CERVERA

Aprobación inicial del presupuesto municipal del ejercicio de 2015

En sesión ordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento el día 7 de febrero de 2015 se aprobó inicialmente el presupuesto municipal de ingresos y gastos del ejercicio de 2015, junto con sus bases de ejecución y la plantilla de personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 somete el expediente a información pública, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de quince días durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Espinosa de Cervera, a 23 de febrero de 2015.

La Alcaldesa,
M.ª Nieves Espeja Nebreda

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FRÍAS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de 18 de diciembre de 2014 aprobatorio de la modificación de la ordenanza reguladora de creación y funcionamiento del Registro Electrónico de Frías, 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.

Artículo 10. – 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://frias.sedelectronica.es

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

En todo caso, están obligados 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 servicios, fondo de regularización del mercado hipotecario, fondo de titulación hipotecaria o fondo de garantía de inversiones.

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

4. Con el objeto de facilitar a los proveedores el cumplimiento de la obligación de identificar en las facturas que expidan los códigos DIR3, éstos figurarán actualizados en el apartado de factura electrónica de la Sede Electrónica Municipal.

En Frías, a 24 de febrero de 2015.

El Alcalde-Presidente,
Luis Arranz López

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-02025
68,00

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HONTORIA DEL PINAR

Información pública de licencia ambiental para circuito de entrenamiento de motos off-road en Aldea del Pinar

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.1 de la Ley Autonómica 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, por el presente se informa que se somete a información pública el expediente ambiental que se indica a continuación.

– Promotor: D. Ángel Alberto Ibáñez Martín.

– Ampliación actividad solicitada: Circuito de entrenamiento de motos off-road.

– Situación: Polígono 514, parcela rústica 15.569 (09166 A51415569000PF), 45.569 (09166 A51445569000PR), 1.073 (0916651401073000PJ) y 5.570 (09166 A51405570000PU).

– Documentación técnica: Memoria redactada por el promotor.

Durante veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la última inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios, se podrá examinar el mismo y presentar en la Secretaría del Ayuntamiento de Hontoria del Pinar (10:00 a 14:00 horas) las reclamaciones, alegaciones o sugerencias al expediente indicado.

En Hontoria del Pinar, a 6 de marzo de 2015.

El Alcalde Presidente,
Francisco Javier Mateo Olalla

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HUÉRMECES

Aprobado por este Ayuntamiento en sesión de fecha 19 de febrero de 2015, la memoria valorada de la obra «Renovación de abastecimiento, red eléctrica, alumbrado y telefónica en Huérmeces» 9.ª fase, redactada por la Ingeniero Técnico de Obras Públicas doña Basilia González González, con un presupuesto de 43.900,00 euros, se expone al público por plazo de quince días, a fin de que se puedan presentar las reclamaciones oportunas.

En Huérmeces, a 24 de febrero de 2015.

El Alcalde,
José Carlos Martínez González

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HURONES

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

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE HURONES (BURGOS)

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

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

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

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

CAPÍTULO I. – OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. – Objeto.

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

Artículo 2. – Ámbito de aplicación.

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

CAPÍTULO II. – SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. – Sistemas de identificación y autenticación.

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

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

a) En todo caso, el DNI electrónico.

b) Sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos. El Ayuntamiento admitirá todos los certificados reconocidos incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación» (TSL) establecidos en España, publicada en la Sede Electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.

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

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

CAPÍTULO III. – SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. – Sede Electrónica.

1. – Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL https://hurones.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://hurones.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://hurones.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 la publicación de este Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. – ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. – SEGURIDAD

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. – PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

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

La Alcaldesa,
Yolanda García Dolz

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-02010
120,00

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA REVILLA Y AHEDO

De conformidad con la resolución de Alcaldía número 13/15, de fecha 5 de marzo de 2015, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de concurso para el arrendamiento de local para uso de bar del inmueble denominado cantina, propiedad del Ayuntamiento, conforme a los siguientes datos:

1. – Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de La Revilla y Ahedo.

a) Órgano de contratación: Alcaldía.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

2. – Objeto del contrato: Arrendamiento de la cantina, sita en planta baja de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de La Revilla y Ahedo.

3. – Duración del contrato: 4 años a partir de la fecha de firma del contrato.

4. – Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma de adjudicación: Concurso.

5. – Presupuesto base de licitación:

Importe total 360,00 euros anuales, IVA incluido, mejorable al alza.

6. – Garantías:

a) Fianza o aval previo a la firma del contrato: 100,00 euros.

7. – Obtención de la documentación:

a) Ayuntamiento de La Revilla y Ahedo, calle Progreso 17, 09613 La Revilla y Ahedo. Teléfono: 947 38 07 97. Horario: Jueves de 10 a 14 horas.

b) Fecha límite de obtención de documentos e información: El mismo día que finaliza el plazo de presentación de proposiciones.

8. – Presentación de ofertas:

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Documentación a presentar: La prevista en el pliego.

c) Lugar de presentación: Ayuntamiento de La Revilla y Ahedo, directamente o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9. – Apertura de las ofertas:

a) Entidad: Ayuntamiento de La Revilla y Ahedo, Salón de Plenos, a las 13:00 horas.

b) Fecha: Primer jueves hábil siguiente en que termine el plazo señalado.

En La Revilla y Ahedo, a 5 de marzo de 2015.

El Alcalde,
Juan Carlos Martín de Juan

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MECERREYES

Notificación de resolución relativa a baja por inscripción indebida

Intentada la notificación de la resolución de inicio del expediente de baja de oficio por inscripción indebida en el Padrón Municipal de Habitantes de Mecerreyes, sin que la misma haya podido practicarse por causas no imputables a este Ayuntamiento, 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, se procede a su notificación mediante el presente edicto.

El expediente individual de la baja de oficio se encuentra a disposición de la interesada en la Secretaría del Ayuntamiento de Mecerreyes en horario laboral de oficina.

En virtud de Decreto de Alcaldía de fecha 16 de febrero de 2015, se adoptó la siguiente resolución:

Primero. – Acordar el inicio del expediente de baja de oficio por inscripción indebida en el Padrón Municipal de Habitantes de Mecerreyes a la persona que se relaciona a continuación contenida en el fichero (H09208IA.115), remitido por la Delegación Provincial del INE:

Nombre: Mitka Nikolova Radeva con tarjeta de residencia: X05399818Q.

Segundo. – Comunicar a la afectada, mediante notificación personal y publicación, en su caso, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, la incoación del expediente de baja de oficio.

Tercero. – Habilitar un plazo de quince días, a contar desde el siguiente a la notificación a la interesada o publicación en el tablón de edictos y Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de que, en caso de desacuerdo, formule las alegaciones y presente los documentos y justificantes que estime pertinentes, en orden a acreditar la residencia en este municipio.

Cuarto. – Remitir en su caso, una vez llevados a cabo todos los trámites, copia al Consejo de Empadronamiento, del Instituto Nacional de Estadística, para que adopte la decisión al respecto sobre la procedencia de la baja de oficio.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, 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 a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer

recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Mecerreyes, a 25 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Julián Vicario Alonso

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01684
34,00

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE POMAR

Por Almacenes Huidobro, S.A. se está tramitando licencia ambiental para legalización de almacenamiento de productos fitosanitarios en calle Merindad de Montija, s/n.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 27.1 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se abre información pública por término de diez días, a contar de la fecha de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes, a cuyo efecto se hace saber que el expediente que se instruye con motivo de la indicada solicitud se halla de manifiesto en la Sección de Urbanismo, Comercio e Industria de este Ayuntamiento, donde podrá ser examinado durante las horas de oficina en el indicado plazo.

En Medina de Pomar, a 24 de febrero de 2015.

El Alcalde,
José Antonio López Marañón

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01676

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE VALDEPORRES

Bases para la bolsa de trabajo para sustituciones de Auxiliares de Geriatría, Cocineros/as y Personal de Limpieza de la residencia de la tercera edad Condado de la Revilla

1.º – Objeto.

Las presentes bases son de aplicación para la confección de la lista para sustituciones de Auxiliares de Geriatría, Cocineros/as y Personal de Limpieza de la Residencia de la 3.ª Edad Condado de la Revilla y Centro de Día, mediante contrataciones temporales por situaciones de interinidad, incapacidad temporal, licencias y vacaciones del personal de plantilla y acumulación de tareas.

2.º – Requisitos de los aspirantes.

– Poseer nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.

– Tener cumplidos 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

– Estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente para el puesto de trabajo de personal de limpieza, los titulos de Auxiliar de Clínica, Auxiliar de Enfermería o Auxiliar Técnico en Cuidados de Enfermería para el puesto de trabajo de Auxiliar de Geriatría y en posesión del carnet de manipulador de alimentos en vigor para el puesto de trabajo de cocinero/a. No padecer enfermedad no estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas.

3.º – Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se ajustarán al modelo que se acompaña y se presentarán el Registro General del Ayuntamiento en horario de 10 a 14 horas, o cualquiera de las formas establecidas 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.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de estas bases.

A la solicitud se acompañarán los documentos que acrediten los méritos alegados. Los documentos serán originales o fotocopias compulsadas.

4.º – Procedimiento de selección.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las listas de admitidos y excluidos concediéndose un plazo de tres días para formular alegaciones contra las exclusiones.

Las sucesivas publicaciones se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones se publicará nuevamente la lista en el caso de que existan modificaciones o se elevará a definitiva la anterior de no existir modificación alguna.

En este anuncio se comunicará la composición del Tribunal de valoración y se convocará a los admitidos a la celebración de la prueba teórica.

A) Para Auxiliar de Geriatría.

Examen teórico.

Se convocará a los aspirantes admitidos para la realización del examen teórico que consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test sobre aspectos relacionados con los trabajos a realizar y sobre materias relacionadas en el temario adjunto.

El examen se puntuará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados quienes no obtengan una puntuación mínima de 4 puntos.

La puntuación se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y contra la misma podrá formularse reclamación ante el Tribunal en el plazo de cinco días.

Méritos. –

1. Servicios prestados. Hasta un máximo de 10 puntos, que se valorarán: Por cada mes completo trabajado en Residencias de Mayores de carácter público o privado como Auxiliar de Geriatría, Auxiliar de Clínica o Enfermería o Auxiliar Técnico en Cuidados de Enfermería, 0,20 puntos.

Estos méritos se acreditarán mediante contratos de trabajo y vida laboral.

2. Formación. Hasta un máximo de 5 puntos, que se valorarán: Por cursos relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, cada hora lectiva: 0,01 puntos.

Solo se valorarán los cursos impartidos por organismos públicos que hayan sido acreditados por la Administración.

No se valorarán los títulos cuado sean requisito para acceder a la convocatoria. No se puntuarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas.

La documentación acreditativa se presentará con originales o fotocopias compulsadas.

B) Para Cocinero/a.

Los trabajos a desarrollar serán:

Elaboración del menú semanal/quincenal/mensual y de las dietas establecidas de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico para un buen funcionamiento del Centro y para atender correctamente las necesidades alimentarias de los usuarios. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Labores de aprovisionamiento (para la elaboración de dicho menú semanal/quincenal/mensual) previa presentación de listado de compra en las oficinas del Ayuntamiento.

Preparación de alimentos para elaborar el menú y cualquier otra función relacionada con la categoría profesional de Cocinero/a.

Cocinar y elaborar el menú establecido.

Cuidar la buena elaboración de los platos del día.

Suministrar y conseguir buen rendimiento de las mercancías que se le entreguen para su condimentación.

Atención y servicio de mesas y comensales.

Tareas de limpieza inherentes al trabajo dentro del comedor social, especialmente aquellas relacionadas con la limpieza de todo tipo de enseres de cocina y comedor y con la limpieza de las dependencias de cocina.

Méritos. –

1. Servicios prestados: Tener experiencia acreditada como Cocinero/a de comedores sociales o residencias de la tercera edad o puestos de trabajo similares: 0,20 puntos por mes hasta un máximo de 10 puntos.

Estos méritos se acreditarán mediante contratos de trabajo y vida laboral.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento: Máximo 5 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán tratar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de Cocinero y se valorarán cada hora lectiva 0,01 puntos.

Solo se valorarán los cursos impartidos por organismos públicos que hayan sido acreditados por la Administración.

En caso de empate los criterios para resolver serán:

Primer criterio: El que haya obtenido mayor puntuación respecto de la experiencia profesional como Cocinero/a.

Segundo criterio: El que haya obtenido mayor puntuación en los cursos de formación y perfeccionamiento.

C) Para Personal de Limpieza.

Méritos. –

1. Servicios prestados: Tener experiencia acreditada como limpiador/a de comedores sociales o residencias de la tercera edad o puestos de trabajo similares: 0,20 puntos por mes hasta un máximo de 10 puntos.

Estos méritos se acreditarán mediante contratos de trabajo y vida laboral.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento: Máximo 5 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán tratar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto a desarrollar y se valorarán cada hora lectiva 0,01 puntos.

Solo se valorarán los cursos impartidos por organismos públicos que hayan sido acreditados por la Administración.

En caso de empate los criterios para resolver serán:

Primer criterio: El que haya obtenido mayor puntuación respecto a la experiencia profesional.

Segundo criterio: El que haya obtenido mayor puntuación en los cursos de formación y perfeccionamiento.

Si se considera conveniente y dado el tipo de puestos de trabajo a desarrollar, el Tribunal de selección realizará una entrevista al aspirante que se valorará como máximo hasta un punto.

5.º – Tribunal de valoración.

Presidente: Un funcionario designado por la Corporación.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera,

Secretario: Uno de los Vocales.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo en caso de empate el voto del Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación cuando concurran en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse a las Bases de la Convocatoria.

6.º – Valoración.

Realizado el examen, el Tribunal de valoración procederá a sumar las puntuaciones obtenidas por los candidatos que hayan aprobado, y las del resto de los méritos ordenándose a los concursantes de mayor a menor puntuación.

En caso de empate entre dos o más aspirantes figurará en primer lugar quien tenga acreditado mayor tiempo de servicios.

La lista con el orden definitivo se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y frente a la misma podrá formularse reclamación en el plazo de cinco días.

7.º – Sistema de provisión.

Las contrataciones se realizarán con los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación.

Una vez cubierto el número de plazas previstas por los candidatos que obtengan mayor puntuación se creará una bolsa de contratación para cubrir eventualidades que se produzcan en el servicio. Esta bolsa de contratación se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con el orden de llamamiento.

El sistema será el siguiente:

– Cuando sea precisa la contratación de un Auxiliar de Geriatría se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Asimismo se avisará mediante llamada telefónica a la persona a quien corresponda, según el orden establecido.

– Una vez abierto contrato con algún trabajador, tendrá preferencia siguiendo el orden de puntuación en las sucesivas contrataciones. Se tendrá en cuenta en el llamamiento las limitaciones legalmente establecidas.

8.º – Rechazo de ofertas.

El rechazo por el interesado de cualquiera de los contratos sin causa justificada dará lugar a que el trabajador pase al último lugar de la lista.

Se considerarán causas justificadas para no atender al llamamiento que realice el Ayuntamiento, y que no conlleva el pase al último lugar de la lista las siguientes:

a) Que la persona se encuentre trabajando, en cuyo caso está obligado a justificar esta circunstancia en los dos días hábiles siguientes.

b) Enfermedad del trabajador debidamente justificada.

c) Maternidad o adopción.

d) Matrimonio.

Estas circunstancias, así como cualquier otra que pudiera entenderse como justificativa del rechazo de la oferta, deberán de ser acreditadas dentro de los tres días hábiles siguientes al llamamiento, pasando al último lugar de la lista si no lo acreditara. En todo caso será necesario acreditar la finalización de la misma.

Serán excluidos de la lista quienes causen baja voluntaria durante la vigencia de un contrato sin causa justificada.

Contra la pérdida de orden en la lista, así como contra la exclusión de la misma, podrá formularse reclamación en el plazo de 5 días ante la Presidencia de la Corporación, quien resolverá de manera fundamentada.

9.º – Impugnación.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

En Merindad de Valdeporres, a 2 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Belisario Peña Iglesias

* * *

ANEXO I

TEMARIO PARA ACCESO AL PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE GERIATRÍA

Tema 1. – El envejecimiento. Calidad de vida en la vejez.

Tema 2. – Medicamentos en geriatría. Vías y técnicas de administración.

Tema 3. – Signos vitales.

Tema 4. – Primeros auxilios.

Tema 5. – Posiciones anatómicas.

Tema 6. – Alimentación en el anciano.

Tema 7. – Aseo en el anciano.

Tema 8. – Limpieza, desinfección y esterilización.

Tema 9. – El cuidador/a del anciano dependiente.

Tema 10. – Cuidados en situaciones de deshidratación, diarrea y extreñimiento.

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01997
68,00

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MONTORIO

Promovida por este Ayuntamiento de Montorio licencia ambiental para la actividad de bar-restaurante, en el edificio situado en la calle Burgos, número 6, de este municipio, con referencia catastral 6352801VN3165S0001TS, se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento del artículo 27.1 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se procede a abrir periodo de información pública por término de diez días desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, para que quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en las mismas durante horario de oficina.

En Montorio, a 25 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Juan Carlos Gutiérrez Marcos

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE NEILA

Aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 13 de febrero de 2015, la memoria valorada de la obra de «Ejecución de red de abastecimiento de agua de la localidad de Neila (Burgos)», redactada por el Sr. Arquitecto D. Bernardo Rodríguez Villaescusa por importe de sesenta y ocho mil quinientos cincuenta y cinco euros con diecinueve céntimos (68.555,19 euros), queda expuesta al público por término de quince días, al objeto de que pueda ser examinada por los interesados y presentar contra la misma las reclamaciones que se estimen pertinentes.

En Neila, a 23 de febrero de 2015.

El Alcalde en funciones,
Máximo Rubio García

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01687

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ORBANEJA RIOPICO

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 uso de la factura electrónica en el Ayuntamiento de Orbaneja Riopico y de publicidad del punto de entrada de facturas electrónicas 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 MUNICIPAL REGULADOR DEL USO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE ORBANEJA RIOPICO

PREÁMBULO

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, recoge en el artículo 4 los proveedores que están obligados al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda.

Establece también en el citado artículo que las Administraciones Públicas podrán excluir reglamentariamente de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas.

Teniendo en cuenta las características de los proveedores con los que trabaja esta Entidad Local se cree necesario hacer uso de esta facultad de exclusión para así evitar que determinados proveedores tengan dificultades para la gestión de las facturas emitidas.

La entrada en vigor del artículo 4 de la citada Ley, como recoge la Disposición Final Octava, sobre obligaciones de presentación de factura electrónica a partir del 15 de enero de 2015, hace necesario regular esta facultad que tienen las Administraciones Públicas de excluir de la obligación de facturación electrónica.

Artículo primero. – Punto general de entrada de facturas electrónicas.

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, el Ayuntamiento de Orbaneja Riopico ha habilitado un punto general de entrada de facturas electrónicas, disponible en la dirección URL http://orbanejariopico.sedelectronica.es, cuya recepción de facturas tendrá los mismos efectos que los que se deriven de la presentación de las mismas en el Registro administrativo.

Artículo segundo. – Uso de la factura electrónica.

1. De conformidad con el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de las Facturas en el Sector Público, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios

a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda 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.

2. En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo 4, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento de Orbaneja Riopico las facturas de hasta un importe de 5.000,00 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 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. Establecer que los códigos DIR3 del Ayuntamiento de Orbaneja Riopico, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

– Código de la oficina contable: L01092411.

– Código del órgano gestor: L01092411.

– Código de la unidad de tramitación: L01092411.

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

Disposición final única. – Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, siempre que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y producirá efectos a partir del 15 de enero de 2015».

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 Orbaneja Riopico, a 16 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Jesús Manrique Merino

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PARTIDO DE LA SIERRA EN TOBALINA

Don Luis María Gómez Arnaiz, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Partido de la Sierra en Tobalina, hago saber:

Solicitada la devolución de las fianzas constituidas en su día por los contratistas que se detallan para las obras que asimismo se dicen, se anuncia al público que durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, pueden presentar reclamaciones por escrito todos aquellos que se consideren con derecho exigible sobre el adjudicatario, en razón del contrato garantizado.

Los contratistas y obras a que se hace referencia son:

D. Juan Carlos Barredo Torres en nombre y representación de Juan Carlos Barredo Construcciones, S.L.U., para la devolución de la fianza depositada para garantizar la ejecución de las obras de «Acondicionamiento del entorno del lavadero en Cubilla de la Sierra».

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 88 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales, de 9 de enero de 1953.

En Valderrama, a 2 de diciembre de 2014.

El Alcalde Presidente,
Luis María Gómez Arnaiz

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PARTIDO DE LA SIERRA EN TOBALINA

Don Luis María Gómez Arnaiz, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Partido de la Sierra en Tobalina, hago saber:

Solicitada la devolución de las fianzas constituidas en su día por los contratistas que se detallan para las obras que asimismo se dicen, se anuncia al público que durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, pueden presentar reclamaciones por escrito todos aquellos que se consideren con derecho exigible sobre el adjudicatario, en razón del contrato garantizado.

Los contratistas y obras a que se hace referencia son:

D. Juan Carlos Barredo Torres en nombre y representación de Juan Carlos Barredo Construcciones, S.L.U., para la devolución de la fianza depositada para garantizar la ejecución de las obras de «Urbanización parcial de la plaza del Consistorio en Valderrama».

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 88 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales, de 9 de enero de 1953.

En Valderrama, a 2 de diciembre de 2014.

El Alcalde Presidente,
Luis María Gómez Arnaiz

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01722

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PRADOLUENGO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Pradoluengo, 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 PRADOLUENGO

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://pradoluengo.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://pradoluengo.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://pradoluengo.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 de entrada en vigor de este Reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. – ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El Registro Electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día de entrada en vigor de este Reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. – SEGURIDAD

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. – PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. – HABILITACIÓN DE DESARROLLO

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

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. – DEROGACIÓN DE REGLAMENTO ANTERIOR

El presente Reglamento deroga la ordenanza reguladora de la creación y funcionamiento del Registro Electrónico de Pradoluengo de fecha 27 de marzo de 2012.

DISPOSICIÓN FINAL. – ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 12 de noviembre de 2014 y entrará en vigor a partir del día siguiente a la 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 Pradoluengo, a 12 de noviembre de 2014».

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 Pradoluengo, a 25 de febrero de 2015.

La Alcaldesa,
Raquel Contreras López

C.V.E.: BOPBUR-2015-01689

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ROYUELA DE RÍO FRANCO

Don Roberto Mena Arnaiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Royuela de Río Franco (Burgos), hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento del Juez de Paz titular del municipio de Royuela de Río Franco (Burgos), al Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, 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 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 Royuela de Río Franco, a 20 de febrero de 2015.

El Alcalde-Presidente,
Roberto Mena Arnaiz

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA RIBERA

Solicitada por el Ayuntamiento de Sotillo de la Ribera, obtener la licencia ambiental para la instalación del Área de Aportación de Residuos Inertes procedentes de obra menor para su posterior traslado a vertedero autorizado en Sotillo de la Ribera, que se desarrollará en la parcela 556 del polígono 510, sito en Sotillo de la Ribera, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento del artículo 27.1 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se procede a abrir periodo de información pública por término de diez días desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Sotillo de la Ribera, a 20 de febrero de 2015.

La Alcaldesa,
Adela Barreiro Álvarez

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01700
74,00

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TUBILLA DEL AGUA

Subasta de aprovechamiento de madera en Tubilla del Agua MA/308/E/C/2015/01

Se procede a la exposición pública del anuncio de licitación de la subasta para el aprovechamiento del lote de madera MA/308/E/C/2015/01 por procedimiento abierto, en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de quince días al señalado como el último para la admisión de proposiciones, cuyo contenido es el siguiente:

1. – Entidad adjudicadora:

Organismo: Ayuntamiento de Tubilla del Agua.

2. – Objeto del contrato:

Denominación: Aprovechamiento del lote de madera MA/308/E/C/2015/01 del monte Los Cabreros, propiedad del Ayuntamiento de Tubilla del Agua, por una superficie de 67 hectáreas, un volumen total de madera de 840 estéreos de pinus sylvestris (precio unitario 10 euros/estéreo), 2.650 estéreos de pinus nigra (precio unitario 5 euros/estéreo) y 100 estéreos de quercus faginea (precio unitario 5 euros/estéreo).

3. – Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

Tramitación: Ordinaria. Procedimiento: Abierto. Forma: Único criterio de adjudicación precio.

4. – Tipo de licitación: 22.150 euros impuestos no incluidos, al alza.

5. – Garantías: Definitiva: 5% del precio de adjudicación.

6. – Obtención de documentación e información: Ayuntamiento de Tubilla del Agua en calle La Villa, número 20 - 09143 Tubilla del Agua (Burgos). Teléfono 947 15 01 18, martes, miércoles y jueves en horario de 10:00 a 14:00 horas.

7. – Presentación de las ofertas:

Fecha límite y lugar de presentación: Hasta las 14 horas del decimoquinto día natural siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Ayuntamiento de Tubilla del Agua.

8. – Apertura de las ofertas: En el primer Pleno del Ayuntamiento de Tubilla del Agua, posterior a la fecha de finalización de presentación de proposiciones.

9. – La renuncia del adjudicatario provocará que se considere desierta la subasta no pudiéndose quedar sin adjudicatario, dando cuenta de ello al público al término de dicha subasta. Una vez finalizado el acto el Pleno decidirá la forma y fecha de la subasta.

10. – Otras informaciones: El pliego general de condiciones técnico facultativas estará de manifiesto y a disposición de los interesados para su examen en el Servicio Territorial de Medio Ambiente de la Junta de Castilla y León.

11. – Gastos de anuncios: El importe de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, será por cuenta del adjudicatario.

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

El Alcalde-Presidente,
Miguel Ángel Santamaría Marquina

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE SANTIBÁÑEZ

Aprobación definitiva del presupuesto general de 2015

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

ESTADO DE GASTOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
1.	Gastos de personal	99.900,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	84.100,00
4.	Transferencias corrientes	163.000,00
6.	Inversiones reales	43.000,00
	Total presupuesto	390.000,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
1.	Impuestos directos	180.000,00
2.	Impuestos indirectos	4.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	37.155,00
4.	Transferencias corrientes	86.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	47.845,00
7.	Transferencias de capital	35.000,00
	Total presupuesto	390.000,00

A) Funcionarios de carrera, número de plazas: 1.

Denominación del puesto: Secretaría-Intervención. Grupo A. Nivel 26.

B) Personal laboral fijo, número de plazas: 1.

Denominación del puesto: Administrativo.

C) Personal laboral eventual, número de plazas: 1. Denominación del puesto: Limpieza.

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

En Valle de Santibáñez, a 25 de febrero de 2015.

La Alcaldesa Presidenta,
María Amor Andrade Pérez

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDEBEZANA

Aprobación inicial del presupuesto de 2015

Aprobado inicialmente, en sesión de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 20 de febrero de 2015, el presupuesto general, bases de ejecución, así como la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2015, con arreglo a lo previsto 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, se expone al público el expediente completo y la documentación preceptiva por el plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Soncillo, Ayuntamiento de Valle de Valdebezana, a 23 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Florentino Ruiz Ruiz

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01705

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDELUCIO

Aprobado inicialmente por este Ayuntamiento, una vez finalizado el periodo de exposición pública sin que se haya presentado alegación alguna, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Valle de Valdelucio de fecha 28 de noviembre de 2014, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDELUCIO

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://valledevaldelucio.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.

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://valledevaldelucio.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://valledevaldelucio.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 partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. – ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. – SEGURIDAD

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

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

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

4. – Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría

con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. – PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

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 28 de noviembre de 2014 y entrará en vigor a partir del día siguiente a la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, al haber transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Valle de Valdelucio, a 26 de febrero de 2015.

El Alcalde-Presidente,
Luis Ángel García Gutiérrez

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01996

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALMALA

Convocatoria para la designación de Juez de Paz titular para el Juzgado de Paz de Valmala (Burgos)

Siendo necesario cubrir la plaza de Juez de Paz sustituto de este Municipio, se anuncia convocatoria para la presentación de solicitudes de los aspirantes a dicho cargo, de acuerdo con las siguientes bases:

– *Requisitos:* Ser español y residente en Valmala, 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.

– *Instancias:* Se presentarán en la Secretaría de este Ayuntamiento, en horario de oficina.

A la solicitud se acompañarán fotocopia del DNI y de declaración jurada de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad o prohibición previstas en los artículos 101.2, 389 y 395 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento de los Jueces de Paz n.º 3/1995, de 7 de junio.

– *Plazo:* El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Valmala, a 10 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Jesús Díez Bartolomé

C.V.E.: BOPBUR-2015-01717

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GUMIEL

Habiendo resultado infructuosos los intentos de notificación realizados en relación con el expediente relativo a baja en el Padrón Municipal por inscripción indebida, se procede a practicarla a través del presente anuncio, dando con ello cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; así por Resolución de Alcaldía, de fecha 28 de enero, se acordó lo siguiente:

Realizadas comprobaciones de las que resulta que D.ª Irina Michkova Tsolova con pasaporte de Bulgaria n.º 359371930, no cumple con los requisitos mínimos (residencia habitual), del artículo 54 del R.D. 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Visto el informe de Secretaría y de conformidad con lo establecido en el art. 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 D.ª Irina Michkova Tsolova con pasaporte de Bulgaria n.º 359371930 en el Padrón Municipal de este Ayuntamiento.

Segundo. – Dar audiencia a D.ª Irina Michkova Tsolova con pasaporte de Bulgaria número 359371930 por plazo de quince días, para que presente las alegaciones y documentos que estime pertinentes. En caso de no recibir contestación en el citado plazo, se dará la baja de oficio.

En Villanueva de Gumiel, a 20 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Benjamín Ortega Gete

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLATUELDA

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se pone en conocimiento de todos los interesados que dentro del plazo allí establecido se procederá por el Pleno de esta Corporación Municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León el nombramiento del cargo de Juez de Paz titular.

Los interesados en este nombramiento tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañada de los siguientes documentos:

a) Solicitud de elección para el cargo dirigida al Ayuntamiento de Villatuelda.

b) Fotocopia del D.N.I.

c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incompatibilidad o prohibiciones previstas en los artículos 389 a 397 de la LOPJ y 23 del Reglamento de Jueces de Paz.

Los solicitantes serán informados en este Ayuntamiento de las condiciones precisas para poder ostentar dicho cargo, y de las causas de incapacidad e incompatibilidad que impiden desempeñar el mismo.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En Villatuelda, a 19 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Gonzalo Tamayo González

C.V.E.: BOPBUR-2015-01682

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAZOPEQUE

Informada por la Comisión Especial de Cuentas la cuenta general de esta Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio 2014, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la Regla 102.2 de la Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, se expone, junto con el informe de la citada Comisión, al público por plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de aparición de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villazopeque, a 24 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Francisco Borja Tardajos García

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01695

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE BRIONGOS DE CERVERA

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 Briongos de Cervera, a 24 de febrero de 2015.

El Presidente,
Tomás Camarero Arribas

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE FUENCALIENTE DE LUCIO

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

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de enero de 2015, ha aprobado inicialmente el expediente uno de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Fuencaliente de Lucio 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 Fuencaliente de Lucio, a 17 de febrero de 2015.

El Alcalde Pedáneo,
Fernando del Olmo Gómez

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE FUENCALIENTE DE LUCIO

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 Fuencaliente de Lucio 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 Fuencaliente de Lucio, a 17 de febrero de 2015.

El Alcalde Pedáneo,
Fernando del Olmo Gómez

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE MONTUENGA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015

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

ESTADO DE GASTOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	10.639,00
6.	Inversiones reales	40.124,45
	Total presupuesto	50.763,45

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	4.700,00
4.	Transferencias corrientes	7.160,00
5.	Ingresos patrimoniales	28.903,45
7.	Transferencias de capital	10.000,00
	Total presupuesto	50.763,45

No hay plantilla de personal.

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

En Montuenga, a 23 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Mario Alonso Ausín

C.V.E.: BOPBUR-2015-01693

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE MONTUENGA

Aprobación de la modificación de la ordenanza fiscal del cementerio municipal

Se hace público que la Junta Vecinal de Montuenga, en sesión celebrada el 24 de noviembre de 2014, acordó la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza reguladora de la tasa de cementerio municipal, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 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, se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Montuenga, a 22 de diciembre de 2014.

El Alcalde Pedáneo,
Mario Alonso Ausín

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE OCÓN DE VILLAFRANCA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2014

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Junta Vecinal de Ocón de Villafranca para el ejercicio de 2014, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la Entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	23.150,00
6.	Inversiones reales	10.000,00
	Total presupuesto	33.150,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	8.600,00
4.	Transferencias corrientes	1.500,00
5.	Ingresos patrimoniales	20.850,00
7.	Transferencias de capital	2.200,00
	Total presupuesto	33.150,00

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

En Ocón de Villafranca, a 23 de febrero de 2015.

El Alcalde Pedáneo,
Esteban Antonio Martínez Martínez

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01221

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE QUINTANALARA

A tenor de lo dispuesto en la disposición transitoria séptima y artículo 21.4 de la Ley 4/1996, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León y artículo 18 del Decreto 83/1998, de 30 de abril, por el que se desarrolla reglamentariamente el Título IV «De los Terrenos» de la Ley anterior y artículo 84 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se expone al público por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, la relación de propietarios de fincas rústicas a los que por desconocido, resultar ignorado su paradero o habiendo intentado la notificación personal, no ha sido posible comunicar la tramitación del expediente de prórroga del coto de caza BU-10.363 de la Junta Administrativa de Quintanalara, perteneciente al Ayuntamiento de Revilla del Campo, a fin de presentar las alegaciones que estimen oportunas en caso de oponerse a la inclusión de sus fincas en el coto referenciado.

Por ello se hace saber a todos los propietarios y titulares de las fincas rústicas de Quintanalara, perteneciente al Ayuntamiento de Revilla del Campo, y en concreto a los señalados en esta relación, que de no oponerse expresamente por escrito en el plazo señalado, se considerará que prestan su conformidad a la inclusión de la fincas de su propiedad a efectos de aprovechamiento cinegético en el coto de caza BU-10.363 de Quintanalara, por un periodo de diez años, finalizando la cesión al término de la campaña cinegética 2024-2025

Relación de titulares conforme a datos catastrales. –

Ana Gil López, José Luis Moreno Peña, Matilde Moreno González, Concepción Gil Moreno, Ascensión López Ortega, Antonio Ibáñez Alonso, Tomás Alonso Bueno, Bienvenido Gil Gil, Óscar de la Fuente Muñoz, María Concepción Heras Álvarez, Isabel Gil Burgos, Néstor Gil Burgos, Inés González Moreno, Zacarías Gil Alegre, Crescencio González Ibáñez, Agustín González Moreno, Trinidad González Gil, Leoncio González Moreno, Natividad Alonso Bueno, Antonio González Esteban, Florentina del Hoyo Heras, Jesús Alonso Saldaña, Filomena Gil Santamaría, Filomena Gil Prieto, Vidal González Ibáñez, Paulina Muñoz Alonso, Paulino González Alonso, José Ignacio Gil Gómez, Elena Gil Alegre, Santiago Moreno Alonso, Cándido González Moreno, María Encarnación González Moreno, M.ª Socorro Cuesta González, Jesús Alonso Saldaña, Jesús Fidel Heras Gallo, Ana Isabel Moreno Alonso, Gabina del Hoyo Heras, Lucía López Ortega, Gerardo Moreno Manero, Matilde Moreno González, Ambrosio Gil Burgos, Ángel Gil Alegre, Pilar López Ortega, Micaela Arribas Saiz, Efrén Benito Cuesta, Pedro Cuesta González, José Luis Heras Alonso, Oliva del Hoyo Heras, Melchor Alonso Bueno, Sabina Ortega Benito, Isidoro del Hoyo Heras, Eladio Gil Alegre, María González Heras, Basilisa Arnaiz Heras, Arzobispado de Burgos, Emilia Moreno González, M.ª Cruz González Moreno, Raúl de la Fuente Muñoz, Joaquín Montes Gil, Miguel Ángel Montes Alegre, Martina Heras González, Urbano Lázaro González, Victoriano Gil Gil, Víctor López de Ullibarri Moreno, Amparo Gil

Gil, Felipe González Alonso, Cristóbal Carmelo Gil González, Concepción González Alonso, Severina González Alonso, Dionisio Heras González, Sabiniano Pérez Martínez, M.ª Victoria Moreno Gil, Ángel Gil Alegre, Felicidad Moreno Muñoz, Liborio Heras Alonso, Feliciano Lázaro Vicario, Rosario Alonso Saldaña, José González González, Martín del Hoyo Heras, Carmen Gil Gil, Timoteo López Ortega, Margarita González Alonso, Basilisa Arnaiz Heras, José Miguel López Saiz, Patrocinio Arnaiz Castaño, José Eguiluz Murga, Luisa Arnaiz Heras, Lucas Heras Gómez, Carlos Lázaro Gil, M.ª Encarnación González Moreno, Isabel Gil Palacios, Teófilo Hernando Manrique, Cirila Cuesta Alonso, Guillermo Álvarez Saldaña, Maximino Cuesta Gil, Rosa M.ª Arnaiz Heras, Isidoro Martínez Santamaría, Florencio Ortega Lamo, Ambrosio Gil Burgos, ADIF, José María Arnaiz González, Enrique Gil Rodríguez, Andrés Gil Gil, Teresa González Alonso, Demetrio González Cámara, Benito Arnaiz Heras, Ricardo Heras González, Marcelino Gil Santamaría, Lorenzo González Alonso, Félix González Cuesta, Santiago González Cuesta, Lorenzo González Lázaro, Longinos Alonso Ortega, Bernarda Gil Burgos,

Parcelas de desconocidos:

Polígono 13, parcela 5.556.

Polígono 509, parcela 5.827.

Polígono 605, parcela 65.

Polígono 606, parcela 110, 209, 231, 232.

Polígono 607, parcela 249, 261, 303, 311.

Polígono 608, parcela 345.

Polígono 609, parcela 376, 379, 403, 6.032.

En Quintanalara, a 9 de febrero de 2015.

El Presidente,
Rubén Heras Gil

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA DE LAS CARRETAS

No habiéndose formulado reclamación alguna durante el plazo reglamentario contra el presupuesto general para el ejercicio de 2015, aprobado inicialmente por la Comisión Gestora de la Junta Vecinal de Quintanilla de las Carretas en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2014, se eleva a definitiva dicha aprobación inicial y se publica resumido por capítulos, de acuerdo a lo establecido en los apartados 1 y 3 del art. 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 (TRLHL).

INGRESOS

Cap.	*Denominación*	*Euros*
	A) Operaciones no financieras:	
	Operaciones corrientes:	
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	2.615,00
4.	Transferencias corrientes	2.500,00
5.	Ingresos patrimoniales	1.785,00
	Total ingresos	6.900,00

GASTOS

Cap.	*Denominación*	*Euros*
	A) Operaciones no financieras:	
	Operaciones corrientes:	
2.	Gastos corrientes en bienes y servicios	3.540,00
4.	Transferencias corrientes	3.360,00
	Total gastos	6.900,00

Lo que se publica en cumplimiento de los artículos 112.3, último párrafo y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 169.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Contra esta aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo de conformidad con el artículo 171.1 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Quintanilla de las Carretas, a 25 de febrero de 2015.

La Alcaldesa Pedánea Gestora,
Inés María Luna Gutiérrez

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01685

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD CAMINO NATURAL VÍA VERDE SIERRA DE LA DEMANDA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 11 de diciembre de 2014, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Mancomunidad Camino Natural Vía Verde Sierra de la Demanda para el ejercicio de 2015, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 30.000,00 euros y el estado de ingresos a 30.000,00 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

En Riocavado de la Sierra, a 4 de febrero de 2015.

El Presidente,
Martín Hoyuelos Sedano

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01683

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

SALA DE LO SOCIAL DE BURGOS

D.ª Margarita Carrero Rodríguez, Secretaria de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León - Sede Burgos, hago saber:

Cédula de notificación

Que en el recurso de suplicación número 6/2015, de esta Sala que trae su causa de los autos número 557/2014, del Juzgado de lo Social número uno de Burgos, seguidos a instancia de don Jesús Llamosas Ferreras, contra el CRS Channel S.T., S.L., José María Carrio Montiel y siendo parte Fogasa, sobre despido, ha sido dictada sentencia, cuyo encabezamiento y parte dispositiva dicen:

«Ilma. Sra. D.ª María José Renedo Juárez, Presidenta. Ilmo. Sr. D. Carlos Martínez Toral, Magistrado. Ilma. Sra. D.ª Ana Sancho Aranzasti, Magistrada.

Sentencia número 117/2015. Burgos, a 19 de febrero de 2015.

Fallamos: Que estimando el recurso de suplicación interpuesto por el Fondo de Garantía Salarial frente a la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social número uno de Burgos el 11 de septiembre de 2014, autos acumulados números 557/2014 y 785/14 iniciados a instancia de D. Jesús LLamosas Ferreras frente al citado organismo, debemos declarar y declaramos la incompetencia de esta Jurisdicción Social para el conocimiento de la acción de despido formulada. Y con apreciación de oficio de la incompetencia de la jurisdicción social respecto de las acciones de extinción del contrato de trabajo y reclamación de cantidad formuladas, remitimos a las partes a usar su derecho ante el Juzgado de lo Mercantil competente, sin emitir pronunciamiento sobre el fondo del asunto. Sin imposición de costas.

Notifíquese la presente resolución a las partes y a la Fiscalía del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en la forma prevenida en los artículos 97 de la L.R.J.S. y 248.4 de la L.O.P.J. y sus concordantes, haciéndoles saber que contra esta resolución cabe recurso de casación para la unificación de doctrina para ante el Tribunal Supremo, significándoles que dicho recurso habrá de prepararse ante esta Sala en el plazo de los diez días siguientes a la notificación, mediante escrito ajustado a los requisitos legales contenidos en los artículos 220 y 221 de la L.R.J.S., con firma de Abogado o de Graduado Social Colegiado designado en legal forma conforme al artículo 231 de la citada Ley.

Se deberá ingresar como depósito la cantidad de 600 euros conforme a lo establecido en el artículo 229.1.b de la L.R.J.S., asimismo será necesaria la consignación por el importe de la condena conforme a los supuestos previstos en el artículo 230 de la mencionada Ley, salvo que el recurrente estuviera exento por Ley o gozare del beneficio de justicia gratuita.

Dichas consignación y depósito deberán efectuarse en la cuenta corriente de esta Sala, bajo la designación de Depósitos y Consignaciones, abierta en la entidad Banesto, sita en la calle Almirante Bonifaz, número 15 de Burgos, en cualquiera de sus sucursales, con el número 1062/000065/000006/2015.

Se encuentran exceptuados de hacer los anteriormente mencionados ingresos los organismos y entidades enumerados en el punto 4 del artículo 229 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social.

Así por esta nuestra sentencia, lo pronunciamos, mandamos y firmamos. María José Renedo Juárez. Carlos Martínez Toral. Ana Sancho Aranzasti. Firmados y rubricados.

Y para que sirva de notificación en forma legal a CRS Channel S.T., S.L., actualmente en ignorado paradero, expido la presente en Burgos, a 20 de febrero de 2015.

La Secretaria de Sala
(ilegible)

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-02084

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE BURGOS

Procedimiento ordinario 21/2015.

Sobre: Ordinario.

Demandante/s: D/D.ª Jesús Alfonso Ribote Barroso.

Abogado/a: Isabel Renedo Bartolomé.

Demandado/s: Tipsabur, S.L. y Fogasa.

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

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/D.ª Jesús Alfonso Ribote Barroso contra Tipsabur, S.L. y Fogasa, registrado con el n.º procedimiento ordinario 21/2015 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Tipsabur, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 16/3/2015 a las 10:45 horas, en Reyes Católicos 53, - Sala 1, para la celebración de los actos de conciliación y, en caso de no avenencia, a las 11:50 horas para el juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se ha acordado citar al representante legal de dicha empresa para la prueba de interrogatorio que tendrá lugar el día y hora señalados para la celebración del juicio, bajo apercibimiento que, de no comparecer, podrá ser tenido por confeso en la sentencia, bajo los apercibimientos legales.

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

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o Tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda este estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

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

En Burgos, a 11 de marzo de 2015.

El/la Secretario Judicial
(ilegible)

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01711

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE BURGOS

Procedimiento ordinario 1077/2014.

Sobre: Ordinario.

Demandante/s: D/D.ª Rosemeyre Neves Amorim.

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

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

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/D.ª Rosemeyre Neves Amorim contra Tiffanys Hoteles, S.L., Fondo de Garantía Salarial (Fogasa) y La Bureba Hostelería, S.L.U., en reclamación por ordinario, registrado con el número procedimiento ordinario 1077/2014 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Tiffanys Hoteles, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 1/4/2015 a las 10:55 y 11:00 horas, respectivamente, en Reyes Católicos, 53, Sala 8, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

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

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

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

En Burgos, a 20 de febrero de 2015.

El/la Secretario Judicial
(ilegible)

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-02005

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE BURGOS

Procedimiento ordinario: 865/2014.

Sobre: Ordinario.

Demandante/s: D/D.ª David Izquierdo Austri.

Abogado/a: Roberto Estévez García.

Demandado/s: Julián Ramos Ortiz y Fondo de Garantía Salarial (Fogasa).

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

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/D.ª David Izquierdo Austri contra Julián Ramos Ortiz y Fondo de Garantía Salarial (Fogasa), registrado con el número de procedimiento ordinario 865/2014 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Julián Ramos Ortiz, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 20/3/2015 a las 10:55 horas, en Reyes Católicos, 53 - Sala 2, para la celebración de los actos de conciliación y, en caso de no avenencia, a las 11:00 horas para juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se ha acordado citar al representante legal de dicha empresa para la prueba de interrogatorio que tendrá lugar el día y hora señalados para la celebración del juicio, bajo apercibimiento que, de no comparecer, podrá ser tenido por confeso en la sentencia, bajo los apercibimientos legales.

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

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o Tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda este estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

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

En Burgos, a 10 de marzo de 2015.

El/la Secretario Judicial
(ilegible)

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 51 lunes, 16 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01927

VI. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE REGANTES PITEOS

Andrés Cabestrero Ortega, Presidente de la Comunidad de Regantes de «Piteos», de Roa-Mambrilla de Castrejón (Burgos), en cumplimiento del acuerdo tomado por la Junta de Gobierno de esta Comunidad, en sesión celebrada el día 3 de marzo de 2015, procedo a convocar Junta General, con carácter extraordinario, para el día 2 de abril de 2015 (Jueves Santo) a las 12:00 horas en primera convocatoria y 30 minutos más tarde en segunda y definitiva, caso de no reunirse quórum en la primera, siendo válidos todos los acuerdos que en la misma se tomen, y que tendrá lugar en el salón de actos del centro juvenil de Roa, corredera del Espolón s/n. Con arreglo al siguiente

ORDEN DEL DÍA

1. – Lectura y aprobación, si procede, del acta de la Junta General anterior.

2. – Aprobación, si procede, de la liquidación del ejercicio contable de 2014.

3. – Aprobación del texto de los nuevos Estatutos y normas de régimen interno de esta Comunidad de Regantes.

Lo que se hace público para general conocimiento en Roa-Mambrilla de Castrejón, a 3 de marzo de 2015.

El Presidente,
Andrés Cabestrero Ortega