

burgos



boletín oficial de la provincia

núm. 77



viernes, 24 de abril de 2015

C.V.E.: BOPBUR-2015-077

sumario

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Dirección Provincial de Burgos

Remisión de resolución sobre prestaciones por desempleo 5

II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo

SECCIÓN DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

Aprobación del proyecto de ejecución de instalación eléctrica en Villagonzalo Pedernales (Burgos). Expte.: AT/28.404 6

Servicio Territorial de Medio Ambiente

Prórroga del coto de caza BU-10.279 de Santa Gadea del Cid (Burgos) 9

Prórroga del coto de caza BU-10.585 de Orbaneja Riopico (Burgos) 10

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y JUNTA DE COMPRAS

Formalización del contrato para el suministro de diverso material con destino al Servicio contra Incendios y Salvamento de esta Diputación 11

AYUNTAMIENTO DE ABAJAS

Cuenta general del ejercicio de 2014 13



sumario

AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE BUREBA

Cuenta general del ejercicio de 2014 14

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

SECRETARÍA GENERAL

Convocatoria del procedimiento abierto para el servicio público para la gestión y organización de la Escuela Infantil Municipal 15

Bases del concurso-oposición para la contratación temporal de un Técnico/a de Grado Medio a jornada completa por interinidad hasta el 31 de diciembre de 2016 para los servicios sociales básicos con destino a la Concejalía de Acción Social 17

AYUNTAMIENTO DE BARBADILLO DEL MERCADO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 24

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO

Convocatoria para la concesión de ayudas a cofradías de Semana Santa 26

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SIERRA

Solicitud de licencia ambiental para establecimiento ganadero 32

AYUNTAMIENTO DE CASTIL DE PEONES

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 33

AYUNTAMIENTO DE CILLERUELO DE ARRIBA

Aprobación de la memoria valorada de reparación de fachada del edificio del Ayuntamiento y Consultorio Municipal 43

AYUNTAMIENTO DE COVARRUBIAS

Cuenta general del ejercicio de 2014 44

AYUNTAMIENTO DE ESTÉPAR

Licitación para la contratación de la ejecución de las obras de construcción de la primera fase del proyecto de cubierta y cerramiento de pista polideportiva con frontón 45

AYUNTAMIENTO DE HONTANGAS

Aprobación provisional del Reglamento de Administración Electrónica 47

Aprobación de la memoria técnica para la reconstrucción de la Casa del Ermitaño para Casa Consistorial y Consultorio Local 48

AYUNTAMIENTO DE JARAMILLO QUEMADO

Convocatoria para la elección de Juez de Paz sustituto 49



sumario

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| AYUNTAMIENTO DE LLANO DE BUREBA | |
| Cuenta general del ejercicio de 2014 | 50 |
| AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE POMAR | |
| Bajas por inclusión indebida en el Padrón de Habitantes | 51 |
| Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número tres del presupuesto de 2015 | 52 |
| AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO | |
| Periodo de cobranza del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. Primer plazo ejercicio 2015 | 53 |
| AYUNTAMIENTO DE OÑA | |
| Delegación de las funciones de la Alcaldía por ausencia de su titular | 55 |
| AYUNTAMIENTO DE ORBANEJA RIOPICO | |
| Notificación relativa a la iniciación de expediente sancionador por infracción de ordenanza municipal | 56 |
| AYUNTAMIENTO DE PARTIDO DE LA SIERRA EN TOBALINA | |
| Aprobación inicial de la rectificación del Padrón Municipal de Habitantes | 58 |
| Cuenta general del ejercicio de 2014 | 59 |
| AYUNTAMIENTO DE PINEDA TRASMONTE | |
| Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 | 60 |
| AYUNTAMIENTO DE QUINTANAVIDES | |
| Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica | 62 |
| AYUNTAMIENTO DE ROJAS | |
| Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica | 72 |
| AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA SALCEDA | |
| Solicitud de licencia ambiental para la realización de la actividad de centro porcino de recría de reproductores | 82 |
| AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL CAMPO | |
| Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora del funcionamiento y del régimen interno del centro de educación infantil «Mi Cole» | 83 |
| AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA RIBARREDONDA | |
| Convocatoria para la elección de Juez de Paz titular | 89 |
| AYUNTAMIENTO DE VILLATUELDA | |
| Convocatoria para la elección de Juez de Paz sustituto | 90 |



sumario

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| JUNTA VECINAL DE CASTRILLO SOLARANA | |
| Cuenta general del ejercicio de 2014 | 91 |
| JUNTA VECINAL DE CITORES DEL PÁRAMO | |
| Cuenta general del ejercicio de 2014 | 92 |
| JUNTA VECINAL DE EXTRAMIANA | |
| Cuenta general del ejercicio de 2013 | 93 |
| Aprobación provisional del presupuesto para el ejercicio de 2013 | 94 |
| JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA CABE ROJAS | |
| Cuenta general del ejercicio de 2014 | 95 |
| JUNTA VECINAL DE SANTA MARÍA DEL LLANO DE TUDELA | |
| Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015 | 96 |
| Cuenta general del ejercicio de 2014 | 97 |
| JUNTA VECINAL DE SANTOTIS | |
| Cuenta general de los ejercicios de 2013 y 2014 | 98 |
| Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2013 | 99 |
| Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2014 | 100 |
| Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 | 101 |
| JUNTA VECINAL DE TURRIENTES | |
| Licitación para la enajenación de un aprovechamiento maderable en Eterna | 102 |
| JUNTA VECINAL DE URA | |
| Cuenta general del ejercicio de 2014 | 104 |
| MANCOMUNIDAD DE LA COMARCA EBRO NELA | |
| Cuenta general del ejercicio de 2014 | 105 |



I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Dirección Provincial de Burgos

Remisión de resolución/es sobre prestaciones por desempleo

Por esta Dirección Provincial se han dictado resoluciones en materia de prestaciones por desempleo, en relación con los interesados y motivos que se detallan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la/s presente/s resolución/es, conforme a lo previsto en el artículo 71 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, podrá interponer, ante esta Dirección Provincial, reclamación previa a la vía jurisdiccional social, dentro del plazo de treinta días desde la notificación de la presente resolución.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los expedientes reseñados estarán de manifiesto por el mencionado plazo en la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal.

En Burgos, a 7 de abril de 2015.

El Director Provincial,
José Antonio Bouzón Buezo

* * *

RELACIÓN DE NOTIFICACIONES

| INTERESADO | N.º EXPTE. (D.N.I.-N.I.E.) | MOTIVO |
|--------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| RUIZ BUJEDO, JESÚS | 13137207K | RESOLUCIÓN DE EXTINCIÓN PRESTACIONES |



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo

Sección de Industria y Energía

Resolución del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de Burgos.
Expte.: AT/28.404.

Antecedentes de hecho. –

La compañía mercantil Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A.U. solicitó con fecha 26 de enero de 2015 autorización administrativa y aprobación del proyecto de ejecución.

Se ha dado traslado al Ayuntamiento de Villagonzalo Pedernales, reiterándose con fecha 23 de febrero de 2015, presentando condicionado que es aceptado por Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A.U. con fecha 23 de marzo de 2015.

Fundamentos de derecho. –

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

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

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

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

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

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

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



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

– Línea subterránea de 13,2/20 kV «La Varga» de subestación transformadora de reparto «Rivalamora», con origen en centro de transformación actual industria lítica (902512286) y final en celda de línea del nuevo centro de seccionamiento «Imbur Patrimonial» (9022599000), de 15 m de longitud, conductor HEPRZ1, aluminio 12/20 kV de 240 mm² de sección.

– Línea subterránea de 13,2/20 kV «La Varga» de subestación transformadora de reparto «Rivalamora», con origen en el nuevo centro de seccionamiento «Imbur Patrimonial» (902599000) y final en empalme a realizar en la línea «La Varga» que va al Centro de Transformación «Níquel 2», de 5 m de longitud, conductor HEPRZ1, aluminio 12/20 kV de 240 mm² de sección.

– Nuevo centro de seccionamiento-cliente denominado «Imbur Patrimonial» (902599000) en edificio prefabricado de superficie, que albergará un conjunto de 3 celdas de línea (3L) y derivará a un nuevo centro de transformación de propiedad particular de 250 kVA objeto de otro proyecto particular, en el término municipal de Villagonzalo Pedernales.

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

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

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

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

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

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

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

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la recepción de la presente notificación, ante el Ilmo. señor Director General de Energía y Minas, conforme a



lo dispuesto en los artículos 107 y 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

En Burgos, a 24 de marzo de 2015.

El Jefe del Servicio,
Mariano Muñoz Fernández



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Servicio Territorial de Medio Ambiente

*Información pública de expediente del procedimiento
de prórroga del coto de caza BU-10.279*

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de la prórroga del coto privado de caza BU-10.279, denominado Santa Gadea del Cid, iniciado a instancia del Ayuntamiento de Santa Gadea del Cid. El objeto del referido expediente es el procedimiento de prórroga del coto de caza situado en el término municipal de Santa Gadea del Cid en la provincia de Burgos, con una superficie de 2.115 hectáreas.

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

En Burgos, a 8 de abril de 2015.

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



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Servicio Territorial de Medio Ambiente

*Información pública de expediente del procedimiento
de prórroga del coto de caza BU-10.585*

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de la prórroga del coto privado de caza BU-10.585, denominado Orbaneja Riopico, iniciado a instancia de Sociedad de Caza El Valle de Riopico. El objeto del referido expediente es el procedimiento de prórroga del coto de caza situado en el término municipal de Orbaneja Riopico en la provincia de Burgos, con una superficie de 755,92 hectáreas.

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

En Burgos, a 9 de abril de 2015.

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



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y JUNTA DE COMPRAS

Anuncio de formalización de contrato

1. – Entidad adjudicataria:

- a) Organismo: Excma. Diputación Provincial de Burgos.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Sección de Contratación y Junta de Compras.
- c) Número de expediente: 32E/14.
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: <https://contratante.burgos.es>

2. – Objeto del contrato:

- a) Tipo de contrato: Suministro.
- b) Descripción: Suministro de diverso material con destino al Servicio contra Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Burgos
- c) Lotes: Sí. Número de lotes: Ocho. Lote n.º 1: Compresor de aire. Lote n.º 2: 12 equipos de respiración autónoma. Lote n.º 3: 30 cascos de bomberos; 130 soportes de linterna para casco F1; 160 linternas; 20 cargadores. Lote n.º 4: 40 emisoras Talkis; 40 baterías. Lote n.º 5: 40 dotaciones de primer socorro. Lote n.º 6: 50 mangueras y 28 lanzas. Lote n.º 7: 120 chaquetillas ignífugas; 120 pantalones ignífugos; 120 polos de manga larga. Lote n.º 8: Vestimenta de intervención.
- d) CPV (referencia de nomenclatura): 35110000-8.
- e) Medio y fecha de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Provincia número 233, de fecha 10 de diciembre de 2014, en el perfil del contratante con igual fecha, y en la plataforma de contratación electrónica de Diputación el 11 de diciembre de 2014.

3. – Tramitación: Urgente. Procedimiento: Abierto, con un solo criterio de adjudicación precio más bajo.

4. – Valor estimado del contrato: 161.157,02 euros.

5. – Presupuesto base de licitación: Importe neto: 161.157,02 euros. IVA (21%): 33.842,98 euros. Importe total: 195.000,00 euros (IVA incluido), con el siguiente desglose: Lote 1: 10.500,00 euros; lote 2: 24.000,00 euros; lote 3: 26.000,00 euros, lote 4: 8.000,00 euros, lote 5: 35.250, 00 euros, lote 6: 16.250,00 euros, lote 7: 39.000,00 euros, Lote 8: 36.000,00 euros.



6. – *Formalización del contrato:*

- a) Fecha de adjudicación: 20 de febrero de 2015.
- b) Fecha de formalización del contrato: 10 y 11 de marzo de 2015.
- c) Contratistas e importes de adjudicación:
 - MSA Spain, S.L.U. - Lote n.º 1: 9.235,93 euros (IVA incluido) y Lote n.º 3: 25.783,89 euros (IVA incluido).
 - Drager Safety Hispania, S.A. - Lote n.º 2: 16.335,00 euros (IVA incluido).
 - Castellana de Telecomunicaciones, S.L. - Lote n.º 4: 5.420,80 euros (IVA incluido).
 - Castellana de Seguridad y Control, S.A. - Lote n.º 5: 35.249,28 euros (IVA incluido); lote n.º 7: 37.644,20 euros (IVA incluido) y el lote n.º 8: 35.757,92 euros (IVA incluido).
 - Iturri, S.A. - Lote n.º 6: 10.456,82 euros (IVA incluido).
- d) Ventajas de la oferta adjudicataria: Oferta económica más ventajosa en su conjunto.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 154 del 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.

En Burgos, a 9 de abril de 2015.

El Presidente, P.D., el Secretario General
José Luis M.^a González de Miguel



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ABAJAS

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 Abajas, a 31 de marzo de 2015.

El Alcalde,
Ángel María García García



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE BUREBA

Rendida por la Alcaldía-Presidencia la cuenta general correspondiente al ejercicio de 2014 e informada por la Comisión Especial de Cuentas, se encuentra de manifiesto al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Todo ello según lo dispuesto en el artículo 212.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Aguilar de Bureba, a 30 de marzo de 2015.

El Alcalde,
José Luis Martínez Calzada



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

SECRETARÍA GENERAL

Resolución del Ayuntamiento de Aranda de Duero por la que se convoca procedimiento abierto para el servicio público para la gestión y organización de la Escuela Infantil Municipal de Aranda de Duero (Burgos).

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

- a) Organismo: Ayuntamiento de Aranda de Duero.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.
- c) Obtención de documentación:
 - 1. Dependencia: Servicio de Contratación.
 - 2. Domicilio: Plaza Mayor, n.º 1.
 - 3. Localidad y código postal: Aranda de Duero, 09400.
 - 4. Teléfono: 947 500 100 ext. 6.
 - 5. Dirección de Internet del perfil del contratante: www.contrataciondelestado.es
 - 6. Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas.

d) Obtención de información técnica:

- 1. Dependencia: Servicio de Educación.
- 2. Domicilio: Plaza del Trigo, n.º 9.
- 3. Localidad y código postal: Aranda de Duero, 09400.
- 4. Teléfono: 947 501 275.

e) Número de expediente: 215/15.

2. – *Objeto del contrato:*

- a) Tipo: Servicio Público.
- b) Descripción: Gestión y organización de la Escuela Infantil Municipal de Aranda de Duero (Burgos).
- c) Plazo de duración: Dos años.
- d) Admisión de prórroga: Periodos anuales hasta un máximo de dos años.
- e) CPV (Referencia nomenclatura): 80110000.

3. – *Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios de adjudicación (en su caso).
 - a. Varios criterios, conforme a pliegos.



4. – *Valor estimado del contrato:* 640.000,00 euros.

5. – *Presupuesto base de licitación:*

a) Importe neto 160.000,00 euros/año. Exento de IVA.

6. – *Garantías exigidas:* Definitiva, 5% del importe de adjudicación.

7. – *Requisitos específicos del contratista:*

a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional, conforme a pliego.

b) Otros requisitos específicos: Declaración responsable conforme anexo 3 del pliego.

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

a) Fecha límite de presentación: Durante el plazo de quince (15) días naturales siguientes a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, hasta las 14:00 horas. Si el último día coincidiera en sábado, domingo o festivo, se prorrogará al siguiente hábil.

b) Modalidad de presentación: Manual

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Servicio de Contratación.

2. Domicilio: Pza. Mayor, n.º 1

3. Localidad y código postal: Aranda de Duero, 09400.

4. Dirección electrónica: contratacion@arandadeduero.es

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 2 meses

9. – *Apertura de las ofertas:*

a) Descripción: Apertura sobre 2 «Documentación técnica» y sobre 3 (Proposición Económica y documentación de criterios de evaluación por fórmula).

b) Dirección: Plaza Mayor, n.º 1.

c) Localidad y código postal: Aranda de Duero, 09400.

d) Fecha y hora: La fecha y hora de cada apertura se publicará en el perfil de contratante cuando se concreten.

10. – *Gastos de publicidad:* A costa del adjudicatario hasta un importe máximo de 300 euros.

Aranda de Duero, 6 de abril de 2015.

La Alcaldesa
(ilegible)



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

SECRETARÍA GENERAL

Bases que han de regir, mediante concurso-oposición, la contratación temporal de un Técnico/a de Grado Medio, con titulación de Trabajador Social, Grupo II, a jornada completa por interinidad hasta el 31 de diciembre de 2016, para los Servicios Sociales básicos con destino a la Concejalía de Acción Social del Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero.

1. – Objeto.

El objeto de esta Convocatoria es la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de Diplomado/a en Trabajo Social para los Servicios básicos de los C.E.A.S. del Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero, en régimen de contratación laboral en funciones temporal por interinidad hasta el 31 de diciembre de 2016.

Las de este puesto de trabajo serán las relacionadas con las tareas propias de Técnicos de Grado Medio, especificadas en el Grupo II del Convenio Colectivo del Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero (Boletín Oficial de la Provincia 22-10-1996, número 204). Dichas funciones se desarrollarán en los C.E.A.S. de Aranda de Duero, sin perjuicio de que el trabajador contratado pueda desempeñar estas funciones en otra dependencia municipal.

El régimen de jornada de trabajo será de 37,30 horas semanales distribuidas en función de las necesidades del servicio.

2. – Remuneración económica.

El puesto de trabajo será retribuido, para el Grupo II, según se determina en el Convenio Colectivo de personal laboral anteriormente citado, no encontrándose el mismo dotado con el salario establecido en el presupuesto anual de la Corporación por depender de la subvención de la Junta de Castilla y León, a través del Convenio de Acuerdo Marco establecido para tales fines.

La naturaleza jurídico-salarial, denominación, definición y módulos de cálculo de los diversos conceptos retributivos se adaptarán a lo establecido en la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, el Estatuto de los Trabajadores, el Decreto-Ley 8/2010, Convenio Colectivo del Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero y disposiciones laborales o acuerdos del Ayuntamiento Pleno.

3. – Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en la oposición será necesario:

1. Tener nacionalidad española o de algún país miembro de la Unión Europea, de acuerdo con lo que establezca la Ley que regule el acceso a la Función Pública española de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea. Ser extracomunitario



de conformidad con la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, modificada por Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, artículo 10.2.

2. Ser mayor de edad o tener capacidad para contratación laboral conforme a lo establecido en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.

3. No hallarse incurso en causa alguna de incompatibilidad o incapacidad para ser contratado por el Ayuntamiento.

4. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto y el ejercicio de los correspondientes cometidos.

5. No hallarse inhabilitado para el ejercicio del empleo objeto de la Convocatoria.

6. Estar en posesión del título de Diplomado en Trabajo Social o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

La persona que resulte seleccionada deberá acreditar los anteriores requisitos, en el plazo y forma previstos en la Base 9 de la presente Convocatoria, y su cumplimiento se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes debiendo gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

4. – *Solicitudes.*

Los aspirantes presentarán sus instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, en el Registro General, en horas de oficina, de 9:00 horas a 14:00 horas, dentro de los quince días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de las Bases de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina 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. Dichas instancias deberán ir acompañadas de:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida para este puesto de trabajo o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la obtención del título, así como la documentación acreditativa de la valoración de méritos que se especifica en la Base 7.2. La experiencia laboral se acreditará según proceda en todo caso mediante: Anexo I (empleados públicos), contrato de trabajo (personal laboral empresa privada) y en ambos casos informe de vida laboral.

5. – *Admisión de aspirantes, nombramiento de Tribunal y fechas de la oposición.*

La Alcaldía, acabado el plazo de presentación de instancias, aprobará la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

Conjuntamente se publicará la lista de los miembros titulares y suplentes del Tribunal calificador, la fecha del comienzo de la oposición y el orden de actuación de los mismos. Toda esta información se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



La publicación de esta resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

6. – *Tribunal.*

El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros, que serán designados por la Alcaldía no pudiendo tomar parte en el mismo, según determina el artículo 60.2 del EBEP. Ley 7/2007, en los órganos de selección «El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual».

– Presidente:

Titulado en Trabajo Social del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

– Vocal:

1 titulado en Trabajo Social de Acción Social básica.

– Vocal:

1 Técnico en Intervención Comunitaria de Acción Social básica.

– Vocal:

1 titulado en Trabajo Social de Acción Social básica.

– Vocal:

Representante del Comité de Empresa designado al efecto.

– Secretario:

Empleado público del Ayuntamiento nombrado al efecto.

Se designarán sus correspondientes suplentes.

El Tribunal estará facultado para resolver las dudas y tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. La designación de los miembros del Tribunal se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación Local. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de tres de sus miembros de carácter técnico, siendo en todo caso necesaria la presencia del Presidente y el Secretario o de quienes legalmente les sustituyan.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección teniendo voz, pero no voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y así lo comunicarán a la Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Igualmente podrán los aspirantes recusar a los miembros del Tribunal que se hallen en dichas circunstancias. Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe como Presidente.



7. – Fase de oposición y valoración de méritos.

Proceso de selección:

La selección se efectuará por el sistema de: Oposición-valoración de méritos.

7.1. Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, que se calificarán según se determina seguidamente (serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen, al menos, la puntuación mínima exigida).

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas. Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en el citado tablón de anuncios del Ayuntamiento, con 12 horas de antelación al menos al comienzo de las mismas.

7.1.1. El primer ejercicio, prueba escrita, máximo 10 puntos:

El Tribunal realizará una prueba escrita con una pregunta elegida al azar de cada una de las partes del temario Anexo. Para superar esta prueba han de obtener una puntuación mínima en ella de 5 puntos.

7.1.2. El segundo ejercicio, prueba oral, máximo 6 puntos:

El Tribunal realizará, a las personas que hayan superado la prueba escrita, una entrevista y someterá a los aspirantes a un rolle playing, pudiendo formular cuantas preguntas y aclaraciones estime oportunas, en relación con las materias objeto de la Convocatoria. Para superar esta prueba han de obtener una puntuación mínima en ella de 3 puntos.

Una vez terminado el primer ejercicio el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Centro la lista de aspirantes aprobados con las calificaciones obtenidas y, asimismo, el lugar, fecha y hora de celebración del segundo ejercicio de la oposición, con una antelación mínima de 24 horas.

La Convocatoria para cada ejercicio será mediante llamamiento único, al que los aspirantes deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, siendo el orden de actuación de los aspirantes el de aquellos cuyo apellido comience por la letra «X»; en el supuesto que no exista ningún apellido de los aspirantes que comience por esta letra se seguirá con la letra siguiente «Y» y así sucesivamente (resolución 21-01-2008, BOE 04-02-2008), pasaporte o carnet de conducir, quedando excluidos los aspirantes que no comparezcan o no acrediten su personalidad mediante alguno de los documentos citados.

La puntuación de la oposición será el resultado de sumar la puntuación obtenida por cada aspirante en los dos ejercicios, en el supuesto de que hayan obtenido un mínimo de 8 puntos (1.º ejercicio mínimo 5 puntos + 2.º ejercicio mínimo 3 puntos).

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:



A) La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

B) La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

7.2. Valoración de méritos, máximo 4 puntos:

7.2.1. Titulación oficial (máximo 2 puntos):

Relacionada directamente con la categoría solicitada.

7.2.1.1. Cursos Postgrado: 0,50 puntos por máster o cursos postgrado que tengan relación con el puesto a ocupar.

7.2.1.2. Cursos de Grado Superior: 0,25 puntos.

7.2.2. Cursos (máximo 0,50 puntos):

Cursos de formación de duración igual o superior a 20 horas, 0,05 puntos por curso, relacionados directamente con los Servicios Sociales y realizados en organismos públicos.

7.2.3. Experiencia laboral (máximo 1 punto):

– Por servicios prestados con anterioridad en la Administración Pública en la misma categoría, 0,20 puntos por año.

– Experiencia profesional en el sector privado, en trabajos con funciones similares a las asignadas al puesto a proveer: 0,10 puntos por año.

7.2.4. Requerimientos sociales (máximo 0,50 puntos):

– Por ser persona con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que se tenga capacidad suficiente para el desempeño del puesto, 0,50 puntos. La puntuación de la valoración de méritos será el resultado de la suma de los apartados citados anteriormente (7.2.1, 7.2.2 y 7.2.3).

El resultado final de la prueba selectiva estará constituido por la suma de cada una de las fases en que se divide la misma:

7.1. Oposición, puntuación máxima 16 puntos.

7.2. Valoración de méritos, puntuación máxima 4 puntos.

8. – *Propuesta de contratación.*

Efectuada la calificación de los aspirantes, el Tribunal, que no podrá aprobar más aspirantes que plazas, siempre que hayan superado la mínima puntuación, publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida, elevando la propuesta a la Presidencia de la Corporación, junto con las actas de las sesiones celebradas, cuya propuesta es vinculante, sin perjuicio de que proceda la revisión de las actuaciones del Tribunal por el Pleno del Ayuntamiento.

9. – *Presentación de documentos y contratación.*

El aspirante propuesto presentará en las oficinas del Ayuntamiento, en el plazo de cinco días naturales desde que se publique su aprobación, los documentos acreditativos siguientes:



- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Original o copia, debidamente compulsada, de la titulación exigida para participar en la Convocatoria, de acuerdo con lo dispuesto en la Base 3 o el resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición.
- c) Declaración jurada de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.
- d) Informe de aptitud médica expedido por el servicio de prevención de riesgos laborales del Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero de la adecuación al puesto de trabajo a desarrollar.

Si, dentro de dicho plazo y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante no presentase la documentación, no podrá ser contratado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

En el supuesto previsto en el apartado anterior, el Ayuntamiento cubrirá la baja con el aspirante incluido inmediatamente a continuación en la relación de aprobados a que se refiere la Base 8, procediéndose con el mismo en la forma señalada en los apartados anteriores.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, la Alcaldía acordará la contratación del aspirante propuesto y se formalizará el correspondiente contrato por obra o servicio determinado, según se especifica en el punto primero de las presentes Bases, que incluirá el día de su entrada en vigor y demás condiciones del mismo.

10. – Régimen jurídico del proceso selectivo.

En lo no previsto en estas Bases será de aplicación, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y la Ley 7/2007 del Estatuto del Empleado Público.

Aranda de Duero, 1 de abril de 2015.

La Alcaldesa,
Raquel González Benito

* * *



ANEXO

I. DERECHO CONSTITUCIONAL Y LOCAL

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura.

Tema 2. – Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. – La organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 4. – El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Organización de la Comunidad y régimen de competencias. Atribuciones de los órganos de Gobierno de la Comunidad. El Procurador del Común.

Tema 5. – La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. La Administración del Estado. Las Comunidades Autónomas. Las Entidades Locales. La Administración institucional y corporativa.

II. TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 1. – La Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León. Las prestaciones del sistema público de Servicios Sociales. Organización territorial y funcional del sistema de Servicios Sociales.

Tema 2. – La Ley 39/2006, de 24 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a Personas en Situación de Dependencia. Estructura y contenidos.

Tema 3. – Dependencia. Definición. Grados de dependencia. Criterios de aplicación del baremo de valoración de dependencia. Catálogo de servicios y prestaciones económicas.

Tema 4. – Los equipos para la promoción de la autonomía personal. Proceso de intervención de los equipos. Perfil de los destinatarios y criterios prioritarios de intervención.

Tema 5. – La ayuda a domicilio en Castilla y León. Normativa reguladora y baremo de acceso.

Tema 6. – Renta garantizada de ciudadanía. Normativa, definición, situación de exclusión social. Destinatarios y requisitos. Proyecto individualizado de inserción y seguimiento.

Tema 7. – Prestaciones económicas destinadas a la atención de necesidades básicas de subsistencia en situación de urgencia social. Normativa.

Tema 8. – La inclusión y la exclusión social. Conceptos. Perfil y colectivos en situación de riesgo de exclusión. Factores de exclusión. Marco legislativo.

Tema 9. – Procedimiento de actuación en las Corporaciones Locales con menores en situación de desprotección. Los programas de apoyo a familias como recursos de intervención.

Tema 10. – El trabajo social y los modelos de intervención. Naturaleza y objeto del trabajo social. Objetivos y funciones.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BARBADILLO DEL MERCADO

De conformidad con los arts. 63 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 127 del texto refundido de Régimen Local y 169.3 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 y habida cuenta que la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de diciembre de 2014, adoptó el acuerdo de aprobación del presupuesto general de esta Entidad Local para el ejercicio de 2015 junto con sus anexos y la plantilla de personal, los cuales han resultado definitivos al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública mediante publicación en el tablón de anuncios de esta Entidad y Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 7, de fecha 13 de enero de 2015, se publica a continuación resumido a nivel de capítulos:

INGRESOS

| <i>Cap.</i> | <i>Denominación</i> | <i>Euros</i> |
|-------------|----------------------------|--------------|
| | A) Operaciones corrientes: | |
| 1. | Impuestos directos | 41.300,00 |
| 2. | Impuestos indirectos | 3.000,00 |
| 3. | Tasas y otros ingresos | 47.600,00 |
| 4. | Transferencias corrientes | 36.000,00 |
| 5. | Ingresos patrimoniales | 38.000,00 |
| | B) Operaciones de capital: | |
| 7. | Transferencias de capital | 33.000,00 |
| | Total ingresos | 198.900,00 |

GASTOS

| <i>Cap.</i> | <i>Denominación</i> | <i>Euros</i> |
|-------------|-----------------------------------------|--------------|
| | A) Operaciones corrientes: | |
| 1. | Gastos de personal | 48.700,00 |
| 2. | Gastos en bienes corrientes y servicios | 47.700,00 |
| 4. | Transferencias corrientes | 5.000,00 |
| | B) Operaciones de capital: | |
| 6. | Inversiones reales | 97.500,00 |
| | Total gastos | 198.900,00 |



Contra esta aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo por las personas legitimadas en el artículo 151.1 y con arreglo a los motivos del número 2 del mismo artículo de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, en el plazo de dos meses, en relación con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Barbadillo del Mercado, a 25 de marzo de 2015.

El Alcalde,
José Antonio Sancho Heras



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS A COFRADÍAS DE SEMANA SANTA

Con el fin de ayudar a todas aquellas cofradías o hermandades de Semana Santa en el cumplimiento de sus fines procesionales y realización de actos públicos, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Burgos (I.M.C.) realiza una convocatoria de subvenciones para el año 2015, de acuerdo con las siguientes

BASES

Aprobadas por acuerdo adoptado del Consejo Ejecutivo del Instituto Municipal de Cultura, en sesión celebrada el día 8 de abril de 2015.

Primera. – Finalidad y objeto de las ayudas.

1.1. El presente acuerdo tiene por objeto la concesión de subvenciones a las cofradías o hermandades de Semana Santa de Burgos al objeto de fomentar la realización de actividades procesionales y de proyección pública durante la Semana santa de 2015.

1.2. Por ello serán desestimadas todas aquellas solicitudes que no centren la actividad en actos procesionales y/o públicos.

1.3. No se concederán subvenciones para inversiones en obras o acondicionamiento de locales destinados a la realización de estos programas o proyectos.

1.4. No serán objeto de subvención las programaciones anuales de actividades que no se desglosen en proyectos concretos.

1.5. Las subvenciones otorgadas no podrán destinarse, a su vez, a subvencionar a terceros.

Segunda. – Beneficiarios.

2.1. Podrán ser beneficiarios de estas ayudas todas aquellas cofradías o hermandades de Semana Santa sin ánimo de lucro que reúnan las siguientes condiciones:

a) Encontrarse constituida como asociación conforme a la legislación vigente.

b) Estar constituida como hermandad o cofradía penitencial o de Semana Santa, o al menos ser así reconocida como miembro de la Junta de Semana Santa de Burgos.

c) Tener acreditados en sus Estatutos como objeto social la realización de actividades procesionales y de carácter público. De no ser así deberán demostrar que realizan actos procesionales o actividades públicas en Semana Santa.

d) Tener su domicilio social en la ciudad de Burgos.

2.2. No podrán acogerse a estas ayudas las cofradías o hermandades beneficiarias de subvenciones concedidas en convocatorias anteriores que no hayan justificado en



tiempo y forma la aplicación dada a los fondos recibidos, o reintegrado, en su caso, el importe de las mismas, ni aquellas que no se encuentren al corriente de sus obligaciones tributarias con el Excmo. Ayuntamiento de Burgos.

Tercera. – Dotación presupuestaria.

3.1. La cuantía global máxima de las ayudas será de ocho mil euros (8.000 euros) con cargo a la aplicación presupuestaria 338.48906 (RC 1872) del presupuesto del Instituto Municipal de Cultura para el año 2015.

3.2. La cuantía de la ayuda concedida no podrá ser superior al 50% de los gastos que figuren en la solicitud.

Cuarta. – Solicitudes y documentación.

4.1. Las solicitudes deberán estar firmadas por el presidente, prior, hermano mayor o representante expresamente autorizado de la cofradía o hermandad de Semana Santa e irán dirigidas al señor Presidente del Instituto Municipal de Cultura, conforme al modelo que aparece en el Anexo, pudiendo presentarse bien directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Burgos o en los demás lugares previstos 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.

4.2. Deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

a) Proyecto detallado de la actividad concreta para cuya realización se solicita la ayuda y que incluirá:

1. Nombre de la actividad.
2. Ejecución del proyecto (actividades, organización, calendario y horario).
3. Lugar de desarrollo.
4. Recursos humanos y materiales con los que cuenta la asociación para la realización de la actividad.

5. Trayectoria (tiempo que lleva realizándose, número de cofrades participantes, peculiaridades a tener en cuenta).

6. Declaración jurada sobre el número de cofrades integrantes de la hermandad o cofradía.

7. Presupuesto (previsión de gastos y de ingresos, incluyendo en éstos la relación de las ayudas o subvenciones solicitadas a otras Entidades).

b) Número de cuenta bancaria (veinte dígitos) con la que opere la cofradía o hermandad concurrente, sea la propia o la de la parroquia en la que está incardinada.

c) Fotocopia del Número de Identificación Fiscal, propio o de la parroquia en que la hermandad o cofradía está incardinada.

La falta de presentación simultánea junto a la solicitud de la documentación relacionada en el punto a) será causa de exclusión de la solicitud cursada.



Quinta. – Plazo de presentación de solicitudes y subsanación de defectos.

5.1. El plazo de presentación de solicitudes será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

5.2. Si la documentación aportada no reúne los datos que se exigen en las presentes Bases, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe el documento correspondiente, de conformidad con lo previsto por el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, con el apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos del artículo 42 de la misma Ley.

Sexta. – Tramitación y criterios para la concesión de las ayudas.

6.1. Serán órganos de instrucción del procedimiento los Servicios de administración general del I.M.C. que realizarán de oficio cuantas actuaciones estimen oportunas para la comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse el acuerdo.

6.2. Los Servicios Técnicos del I.M.C. evaluarán las solicitudes presentadas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Trayectoria, continuidad y proyección social de las actividades llevadas a cabo por la cofradía o hermandad.
- b) Repercusión turística de la actividad.
- c) Número de integrantes de la cofradía o hermandad.

Séptima. – Resolución.

El Consejo Ejecutivo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, tras la emisión de los correspondientes informes, adoptará el acuerdo relativo a las asociaciones a las que se concederá la ayuda así como la cuantía de la misma, sin perjuicio de que pueda exigir una ampliación de la documentación aportada.

Octava. – Obligación de justificar las ayudas: Memoria de las actividades y facturas.

8.1. La asociación informará a los servicios técnicos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de cualquier incidencia anormal antes o durante el desarrollo de la actividad subvencionada.

8.2. La justificación del destino dado a la subvención concedida se efectuará en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo, hasta el 31 de diciembre de 2015, mediante la presentación de la siguiente documentación:

1. Copia del Acuerdo de resolución.
2. Memoria de las actividades desarrolladas que acredite el cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la ayuda. Dicha memoria irá acompañada de documentación que evidencie su efectiva realización (fotografías, presencia en prensa, etc.) y de ejemplares de los programas, carteles, etc.



3. Memoria económica que incluya un resumen detallado del cien por cien de los ingresos y gastos relacionados con la gestión del proyecto, al que se unirán las facturas acreditativas del 100% de los gastos efectuados en la realización de las actividades, las cuales deberán cumplir los requisitos establecidos en la normativa fiscal que regula el deber de expedición de facturas por empresarios y profesionales. En caso de presentar más de una factura se realizará una relación de las mismas, indicando conceptos e importes de los gastos a que se refieran, firmada por quien formalizó la solicitud. Se acompañarán además, los documentos justificativos del pago (extracto bancario y/o justificante de transferencia o sello y firma de la empresa que gira la factura).

Esta documentación deberá presentarse en original, sin perjuicio de adjuntar fotocopia para su compulsión y devolución, si así lo solicitan los interesados.

4. Declaración firmada por el presidente, prior, hermano mayor o representante expresamente autorizado Mayor de la Cofradías o hermandad comunicando la concesión o no de otras subvenciones o aportaciones de Entidades públicas o privadas para el mismo proyecto o actividad y, en su caso, declaración de que todas las referidas ayudas no superan el cien por cien del coste de la actividad realizada.

8.3. No se admitirá otro modo de justificación y el plazo para proceder a la misma es improrrogable.

Novena. – Obligaciones de los beneficiarios.

9.1. Los beneficiarios, por el solo hecho de solicitar las ayudas, se comprometen a aceptar el contenido de estas Bases, así como a cumplir las siguientes obligaciones:

A) Realizar la actividad que fundamenta la concesión de la ayuda, sin que quepa cambio o modificación alguna del objeto o finalidad para la que se concedió, salvo causas debidamente justificadas. En cualquier caso, toda incidencia que suponga modificación del programa inicial de la actividad será valorada por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo.

B) Acreditar ante el órgano concedente, en el plazo establecido en la Base Octava, la realización de la misma mediante la presentación de los documentos que prevé la citada Base.

C) Someterse a las actuaciones de comprobación que efectúe el órgano concedente y las de control financiero que correspondan a la Intervención Municipal.

D) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados.

E) Incorporar de forma visible, en todo tipo de publicidad y difusión que se realice sobre el desarrollo del proyecto aprobado, el patrocinio del Ayuntamiento de Burgos, con su logotipo, en los trabajos impresos y en cualesquiera de las forma de difusión que se realicen del proyecto subvencionado.



Décima. – Responsabilidades y reintegros.

10.1. En el supuesto de que la cofradía perceptora de la ayuda no llevase a cabo la actividad subvencionada o ésta no responda efectivamente al planteamiento expuesto en el proyecto presentado, salvo causa mayor (suspensión por lluvia o similar) y no justificase la ayuda concedida, o se incurra en cualquier otra causa de las previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, quedará obligada a reintegrar al I.M.C. la cantidad percibida, sin perjuicio de que puedan aplicarse otras sanciones concurrentes (artículos 52 a 69 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

Undécima. – Concurrencia y revisión de las subvenciones.

11.1. El importe de las ayudas reguladas en estas Bases no podrá, en ningún caso, ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con ayudas de otras Administraciones Públicas o de otros entes públicos o privados, supere el coste del proyecto de que se trate.

11.2. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones y ayudas o patrocinios por otras Administraciones Públicas o Entes públicos o privados, podrá dar lugar a la modificación de la concesión.

Duodécima. – Aceptación de las Bases.

12.1. La presentación de las solicitudes implica la aceptación en su totalidad de las presentes Bases. En caso de duda sobre los particulares contenidos en éstas, el I.M.C. se reserva el derecho de interpretación.

12.2. La concesión de una ayuda no implica la adquisición de derechos para la percepción de otras en años sucesivos.

Decimotercera. – Normativa aplicable.

En todo lo no previsto en estas Bases será de aplicación lo preceptuado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Burgos, 8 de abril de 2015.

El Presidente del Instituto Municipal de Cultura y Turismo,
Fernando Gómez Aguado

* * *



ANEXO

SOLICITUD DE AYUDAS CONVOCADAS POR EL
CONSEJO EJECUTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
DEL AYUNTAMIENTO DE BURGOS. AÑO 2015DENOMINACIÓN DE LA AYUDA: CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE
AYUDAS A COFRADÍAS DE SEMANA SANTA

DATOS DEL SOLICITANTE

| | |
|--------------------------------------|-------|
| Nombre y apellidos: | NIF: |
| Dirección: | C.P. |
| Localidad y Provincia | Tfno. |
| En su calidad de: | |
| Domicilio a efectos de notificación: | |

DATOS DE LA COFRADÍA O HERMANDAD

| | |
|-----------------------|-------|
| Denominación: | CIF: |
| Dirección: | CP: |
| Localidad y Provincia | Tfno. |

DATOS BANCARIOS

| |
|---------------------------------|
| Número cuenta (veinte dígitos): |
|---------------------------------|

SOLICITA

| | |
|---------------------|--------------------|
| Subvención para: | |
| Importe solicitado: | Presupuesto total: |

| |
|--------------------------------------------|
| Documentación que acompaña a la solicitud: |
|--------------------------------------------|

En _____ a ___ de _____ de 2015

Firma:

SR. PRESIDENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DEL
AYUNTAMIENTO DE BURGOS



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SIERRA

Solicitado por D. Julio Lacalle Lacalle (proyecto empresarial Comocabras), licencia ambiental para establecimiento ganadero en Cabezón de la Sierra, de conformidad con el artículo 27.1 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se procede a abrir un periodo de información pública por el plazo de diez días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

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

En Cabezón de la Sierra, a 9 de abril de 2015.

El Alcalde,
José Paulino Alonso Melchor



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTIL DE PEONES

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de 5 de febrero de 2015 sobre la aprobación del Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Castil de Peones, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTIL DE PEONES

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:

En todo caso, el DNI electrónico.

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.

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://castildepeones.sedelectronica.es>. Corresponde al Ayuntamiento su titularidad, gestión y administración, pudiendo encargar la gestión y administración a otras entidades, públicas o privadas, mediante el oportuno instrumento jurídico.

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



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

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

Artículo 5. – Catálogo de procedimientos.

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

Artículo 6. – Contenido de la Sede Electrónica.

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

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.

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.

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

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

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

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

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

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.

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

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

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.

La indicación de la fecha y hora oficial.

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

Artículo 7. – Tablón de edictos electrónico.

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

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

Artículo 8. – Publicidad activa.

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

Información institucional, organizativa y de planificación.

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

Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 9. – Perfil de contratante.

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

CAPÍTULO IV. – REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. – Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.

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

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



Artículo 11. – Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento se integra en el Registro General, garantizándose la interconexión con este.
2. La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

Artículo 12. – Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

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

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

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://castildepeones.sedelectronica.es>

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Artículo 17. – Cómputo de los plazos.

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

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

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

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

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

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

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



CAPÍTULO V. – NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. – Condiciones generales de las notificaciones.

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

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

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

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

Artículo 19. – Práctica de las notificaciones electrónicas.

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

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

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

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

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

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

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido



rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

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

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

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

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

Artículo 21. – Representación.

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

CAPÍTULO VI. – FACTURA ELECTRÓNICA

Artículo 22. – Presentación de facturas electrónicas.

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

<https://castildepeones.sedelectronica.es>

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

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

- a) Sociedades anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.



e) Uniones temporales de empresas.

f) Agrupación de interés económico, agrupación de interés económico europea, fondo de pensiones, fondo de capital riesgo, fondo de inversiones, fondo de utilización de activos, fondo de regularización del mercado hipotecario, fondo de titulación hipotecaria o fondo de garantía de inversiones.

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

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

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

La Sede Electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de la publicación 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 al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. – SEGURIDAD

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. – PROTECCIÓN DE DATOS

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



DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. – HABILITACIÓN DE DESARROLLO

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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL. – ENTRADA EN VIGOR

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

El Alcalde-Presidente, Gregorio Ortega Martínez.

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 Castil de Peones, a 9 de abril de 2015.

El Alcalde,
Gregorio Ortega Martínez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CILLERUELO DE ARRIBA

Aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Cilleruelo de Arriba, en sesión de 18 de marzo de 2015 la «Memoria valorada de reparación de fachada del edificio del Ayuntamiento y Consultorio Municipal», redactada por D. Diego García Barriuso, por importe de 22.202,73 euros, IVA incluido.

Lo que se hace público a efectos de que el expediente pueda ser examinado en la Secretaría del Ayuntamiento en día y horas de oficina admitiéndose las reclamaciones que se estimen oportunas durante el plazo de exposición.

Plazo de exposición: Quince días contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugar de exposición: Ayuntamiento de Cilleruelo de Arriba.

Órgano al que deben dirigirse las alegaciones y sugerencias: Pleno del Ayuntamiento.

En Cilleruelo de Arriba, a 18 de marzo de 2015.

La Alcaldesa,
Sara Barriuso Arribas



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE COVARRUBIAS

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 Covarrubias, a 13 de abril de 2015.

El Alcalde,
Óscar Izcara Moreno



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ESTÉPAR

Anuncio del acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Estépar, celebrado el día 17 de abril de 2015, para contratar las obras de construcción de la primera fase del proyecto de cubierta y cerramiento de pista polideportiva con frontón en Estépar.

I. – Órgano de contratación y descripción del objeto.

El órgano de contratación es el Pleno del Ayuntamiento de Estépar. El objeto del presente contrato de obras es la ejecución de las obras de construcción de la primera fase del proyecto de cubierta y cerramiento de pista polideportiva con frontón en Estépar, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y en el proyecto de ejecución aprobado a tal efecto, y que forma parte del expediente.

II. – Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: Urgente.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Varios criterios.

III. – Presupuesto base de licitación.

El tipo de licitación del contrato se establece en 290.842,23 euros, en el que están incluidos I.V.A., gastos generales, beneficio industrial y cuantos tributos graven el mismo. De la cantidad anterior corresponde en concepto de impuesto sobre el valor añadido el importe de 50.476,75 euros. Las ofertas serán a la baja y en ellas se entenderán incluidos todos los conceptos.

IV. – Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución del contrato será de tres meses desde la firma del acta de comprobación del replanteo.

V. – Garantías.

- La garantía provisional asciende a 7.211,00 euros, correspondiente al 3% del importe del contrato sin el I.V.A.
- La garantía definitiva asciende al 5% del precio resultante de la adjudicación del contrato, sin el I.V.A.

VI. – Obtención de documentación e información.

El proyecto técnico, el pliego de cláusulas administrativas particulares y demás documentación del expediente podrán examinarse, durante el plazo de presentación de proposiciones, en horario de oficina (de lunes a viernes y de 11 a 14 horas), en la Secretaría General de este Ayuntamiento, pudiendo obtenerse copias de la correspondiente documentación.



Ayuntamiento de Estépar.

Calle Santa María, 3.

09230 Estépar (Burgos).

Teléfono: 947 41 10 33 y telefax: 947 40 01 10.

Perfil del contratante: <https://contratante.burgos.es>

VII. – Presentación de proposiciones.

En la mencionada Secretaría General del Ayuntamiento, en horas de oficina (de lunes a viernes y de 11 a 14 horas), durante el plazo de trece días naturales, contados desde el siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, que quedará prorrogado al primer día hábil siguiente cuando el último día del plazo sea sábado o inhábil.

VIII. – Apertura de las proposiciones económicas.

En el Salón de Actos del Ayuntamiento de Estépar, a las 13:00 horas del quinto día hábil siguiente después de la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

En Estépar, a 17 de abril de 2015.

El Alcalde,
Jaime Martínez González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HONTANGAS

El Pleno del Ayuntamiento de Hontangas, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de abril de 2015, acordó la aprobación provisional del Reglamento de Administración Electrónica de este Ayuntamiento.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete el expediente a información pública durante el periodo de treinta días hábiles, a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, para que los interesados puedan examinarlo y en su caso presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se presentaran alegaciones, se considerará definitivamente aprobado.

En Hontangas, a 9 de abril de 2015.

El Alcalde,
Luis Miguel Sanz Rincón



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HONTANGAS

Que en sesión ordinaria de Pleno celebrada por este Ayuntamiento de Hontangas, a fecha de 9 de abril de 2015, se aprobó la memoria técnica para la reconstrucción de la Casa del Ermitaño para casa consistorial y consultorio local, redactada por la Arquitecta D.^a Teresa Martín, lo cual se somete a información pública por un plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

En Hontangas, a 9 de abril de 2015.

El Alcalde,
Luis Miguel Sanz Rincón



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JARAMILLO QUEMADO

*Convocatoria para la designación de Juez de Paz sustituto
para el Juzgado de Paz de Jaramillo Quemado*

Finalizando en fechas próximas el mandato de Juez de Paz sustituto de este Juzgado de Paz de Jaramillo Quemado, se anuncia convocatoria pública para la presentación de solicitudes de los aspirantes a dicho cargo, de acuerdo con las siguientes bases:

Requisitos:

Ser español y residente en Jaramillo Quemado, 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 jubilación por edad, siempre que esta no suponga impedimento físico o psíquico para el cargo.

Plazo:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia; dicha presentación deberá efectuarse en el Ayuntamiento de Jaramillo Quemado los viernes de 11 a 14 horas, o en cualquiera de las formas establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Solicitudes:

A la solicitud se acompañará fotocopia del D.N.I. y declaración jurada de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad o prohibición previstas en los artículos 101.2, 102, 389 y 395 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz.

En Jaramillo Quemado, a 7 de abril de 2015.

El Alcalde,
David Sebastián Castrillo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LLANO DE BUREBA

Rendida por la Alcaldía-Presidencia la cuenta general correspondiente al ejercicio de 2014 e informada por la Comisión Especial de Cuentas, se encuentra de manifiesto al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Todo ello según lo dispuesto en el artículo 212.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Llano de Bureba, a 25 de marzo de 2015.

El Alcalde,
Martín Díez del Hoyo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE POMAR

Audiencia de expediente de baja del Padrón

Habiéndose comprobado que las siguientes personas que a continuación se indican no residen en la actualidad en este municipio, se han iniciado los correspondientes procedimientos de baja por inclusión indebida.

A tal efecto y al objeto de cumplir el trámite de audiencia se procede a practicar información pública mediante anuncios publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, durante el plazo de diez días hábiles a contar del siguiente a la publicación de este anuncio, al objeto de que durante dicho plazo puedan manifestar cuanto estimen pertinente al respecto ante esta Alcaldía.

| <i>Interesado</i> | <i>Documento</i> | <i>Expediente</i> |
|------------------------------------------|------------------|-------------------|
| M. ^a Dolores Maldonado Alonso | 14031972-V | 144(14473)2014 |
| Eduardo López García | 13236009-S | 144(14477)2014 |
| Agustín Sobrado Díez | 47091347-C | 144(14479)2014 |
| Dámaso Altamira Ondindia | 14444208-R | 144(14485)2014 |
| José Ramón Ortega Pérez | 30645308-Q | 144(14498)2014 |
| José Ángel Chamosa Campelo | 10044880-K | 144(14505)2014 |
| Felicitas López Fernández | 10050148-E | 144(14506)2014 |
| Consuelo Cimavilla Vázquez | 13642485-N | 144(14531)2014 |
| Anton Angelov Alekov | X9319523-S | 004-1324-2014 |
| Noredidine El Ghoufairi | X7294425-K | 001-1262-2015 |
| A.K.I. | | |
| (Representante: Krasimir Ivanov Boshkov) | X9448729-F | 141(16732)2015 |
| Andrey Luan Barbosa Teixeira | X9540515-T | 002-568-2015 |

Lo que se hace público, conforme a lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a los efectos pertinentes.

En Medina de Pomar, a 8 de abril de 2015.

La Teniente de Alcalde,
Mónica Pérez Serna



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE POMAR

El Pleno del Ayuntamiento de Medina de Pomar, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de abril de 2015, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 3/2015 del presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a nuevos ingresos, de conformidad a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Medina de Pomar, a 16 de abril de 2015.

El Alcalde,
José Antonio López Marañón



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

Anuncio de cobranza del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica. Primer plazo ejercicio 2015

Periodo de cobranza: Del 4 de mayo al 8 de julio de 2015.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005, de 29 de julio), se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que el periodo voluntario de pago para los recibos del ejercicio 2015 correspondiente al impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica –primer plazo–, será el comprendido entre los días 4 de mayo al 8 de julio de 2015, ambos inclusive, del citado ejercicio.

Forma de pago:

Para realizar el pago en periodo voluntario, los contribuyentes que no tengan domiciliación permanente de sus tributos deberán presentar antes de la fecha límite (8 de julio) el aviso de pago que recibirán en su domicilio en cualquier oficina de las entidades colaboradoras en los días laborables durante las horas de caja.

Entidades colaboradoras:

- Caixabank.
- Banco Popular.
- BBVA.
- Kutxabank.
- Ibercaja Banco.
- Caja Viva - Caja Rural.

El aviso de pago servirá como justificante de pago con la validación mecánica o firma y sello autorizado de la entidad financiera.

En caso de que no se reciba el aviso de pago o de extravío del mismo, se podrá solicitar un duplicado en la Recaudación Municipal o en el Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.).

Domiciliación de recibos:

Para evitarle molestias y esperas innecesarias se le sugiere la conveniencia de domiciliar el pago del tributo para ejercicios sucesivos en su entidad financiera, para lo cual deberá cumplimentar debidamente la orden de domiciliación que aparece en el aviso de pago.

La domiciliación deberá hacerse al menos con dos meses de antelación a la apertura del período voluntario de cobro para que surta efectos en la cobranza de ese ejercicio, y



tendrá validez por tiempo indefinido en tanto no sea anulada por el interesado, rechazada por la entidad de depósito o la Administración no disponga expresamente su invalidez por causa justificada.

Consecuencias del incumplimiento del pago:

Transcurrido el periodo voluntario de pago, las deudas impagadas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, según lo dispuesto en el artículo 161.4 de la Ley General Tributaria (Ley 58/2003, de 17 de diciembre).

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

El Alcalde,
Fernando Campo Crespo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE OÑA

Conforme al Decreto de fecha 6 de abril de 2015, expediente 189/15 y según lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las EE.LL. de 1986, artículo 44.2, se hace público que desde el día 7 al 12 de abril de 2015, ambos incluidos, por motivos vacacionales y ausencia del municipio del titular, se hará cargo de la Alcaldía del Ayuntamiento de Oña la Primer Teniente de Alcalde D.^a M.^a Cruz Luisa Alonso Catalina, con todas las atribuciones inherentes a dicho cargo.

Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el propio artículo 44 sobre la efectividad de la delegación desde la fecha del Decreto de referencia.

En Oña, a 6 de abril de 2015.

El Alcalde-Presidente,
Arturo Luis Pérez López



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ORBANEJA RIOPICO

Habiendo sido intentada en dos ocasiones la notificación en su domicilio a D. Isidoro Barrio Sevilla, relativa a la iniciación de expediente sancionador por infracción de ordenanza municipal, se publica a los efectos del artículo 59.5 de la Ley 30/1992 L.R.J.P.A.C. la siguiente notificación:

«Vistos los hechos presenciados habitualmente por esta Alcaldía en relación con el perro propiedad de D. Isidoro Barrio Sevilla, que se encuentra suelto en la vía pública como se desprende de fotos realizadas en fecha 17 de febrero y realizando sus deposiciones con relación a la posibilidad de que los siguientes hechos fueran constitutivos de una infracción en materia de tenencia de animales domésticos, habiéndosele requerido con anterioridad que se cese en el comportamiento.

Visto el informe de Secretaría de fecha 2 de marzo de 2015, en el que se indicaba la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para llevar a cabo la tramitación del correspondiente expediente sancionador.

Examinada la documentación que la acompaña, y de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 18 de la ordenanza municipal reguladora de tenencia de animales de compañía y en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, resuelvo:

– *Primero*: Incoar expediente sancionador de infracción administrativa en materia de tenencia de animales domésticos, de los que se presume responsables, a D. Isidoro Barrio Sevilla.

– *Segundo*: Que los hechos referenciados pueden ser considerados como constitutivos de infracción administrativa en materia de tenencia de animales domésticos, tipificada la infracción como leve, pudiéndoles corresponder una sanción de entre 60 y 200 euros, de conformidad con el artículo 18 de la ordenanza municipal reguladora de tenencia de animales de compañía.

– *Tercero*: Nombrar como instructor del procedimiento sancionador a D. Ricardo Juárez Paúl, que ostenta el cargo de Concejal del Ayuntamiento (siendo Secretario del procedimiento el del Ayuntamiento), así como comunicarle su nombramiento, dándole traslado de toda la documentación que obra en el expediente.

– *Cuarto*: Que en virtud del artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el órgano competente para resolver el procedimiento será el Alcalde.

– *Quinto*: Notificar esta resolución al inculpado y al resto de interesados, junto con anexo fotográfico, otorgándoles un plazo de quince días para que presenten alegaciones y, en su caso, para proponer prueba, concretando los medios de los que pretendan valerse.



Si no se hubieran presentado alegaciones ni propuestas pruebas, el Instructor del procedimiento podrá considerar el contenido de esta resolución como propuesta de resolución».

De conformidad con el artículo 13.2 del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, se le notifica la resolución y que dispondrá de un plazo de quince días para efectuar las alegaciones y presentar documentos e informes que estime pertinentes y, en su caso, proponer pruebas.

En el supuesto de no efectuar alegaciones sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución (cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada, con los efectos previstos en los artículos 18 y 19 del Reglamento).

Asimismo se le comunica que podrá promover recusación del Instructor de conformidad con el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común, en el caso de que se dé alguno de los supuestos del artículo 28 de la misma Norma.

Asimismo, se le advierte de que se trata de un acto de trámite y como tal no procede la interposición de recursos contra el mismo. No obstante, contra las resoluciones y los actos de trámite que decidan, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, de conformidad con el artículo 107.1 de la Ley 30/1992, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad y anulabilidad previstos en los artículos 62 y 63 de la Ley 30/1992. El plazo para interponer recurso potestativo de reposición será de un mes; el plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de un mes, desde su interposición (artículo 117 de la Ley 30/1992).

En Orbaneja Riopico, a 7 de abril 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 Ilustrísimo Ayuntamiento del Partido de la Sierra en Tobalina, hago saber:

Aprobada por este Ayuntamiento en sesión plenaria de 26 de marzo de 2015 la rectificación del Padrón Municipal de Habitantes con referencia al 1 de enero de 2015, que arroja un resultado de 96 personas, de las que 58 son varones y 38 mujeres, se expone al público el expediente y documentos que han dado lugar al resumen numérico del mismo, por espacio de veinte días hábiles siguientes al de inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de reclamaciones, conforme autoriza el contenido del artículo 85 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en concordancia con el contenido del artículo 82 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones o alegaciones se entenderá definitivamente aprobada la rectificación aludida.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Valderrama, a 26 de marzo de 2015.

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 Ilustrísimo Ayuntamiento del Partido de la Sierra en Tobalina, hago saber:

Informadas favorablemente en 26 de marzo de 2015 por la Comisión Especial de Cuentas las enumeradas en la Regla 230 de la Instrucción de Contabilidad, tratamiento simplificado para Entidades Locales con población inferior a 5.000 habitantes, con sus justificantes y dictámenes, correspondientes al ejercicio de 2014, quedan expuestas al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, en horas de oficina, durante el plazo de quince días hábiles, a fin de que durante los mismos y ocho siguientes más los interesados puedan presentar las reclamaciones, reparos y observaciones que estimen oportunas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Valderrama, a 27 de marzo de 2015.

El Alcalde Presidente,
Luis María Gómez Arnaiz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PINEDA TRASMONTE

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y tras no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace público el presupuesto definitivo de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2015, que resumido por capítulos es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS

| <i>Cap.</i> | <i>Denominación</i> | <i>Euros</i> |
|-------------|-----------------------------------------|--------------|
| | A) Operaciones corrientes: | |
| 1. | Gastos de personal | 24.280,00 |
| 2. | Gastos en bienes corrientes y servicios | 63.100,00 |
| 3. | Gastos financieros | 400,00 |
| 4. | Transferencias corrientes | 12.300,00 |
| | Total operaciones corrientes | 100.080,00 |
| | B) Operaciones de capital: | |
| 6. | Inversiones reales | 51.810,00 |
| | Total operaciones de capital | 51.810,00 |
| | Total del estado de gastos | 151.890,00 |

ESTADO DE INGRESOS

| <i>Cap.</i> | <i>Denominación</i> | <i>Euros</i> |
|-------------|------------------------------|--------------|
| | A) Operaciones corrientes: | |
| 1. | Impuestos directos | 31.380,00 |
| 3. | Tasas y otros ingresos | 22.500,00 |
| 4. | Transferencias corrientes | 15.400,00 |
| 5. | Ingresos patrimoniales | 23.200,00 |
| | Total operaciones corrientes | 92.480,00 |
| | B) Operaciones de capital: | |
| 7. | Transferencias de capital | 59.410,00 |
| | Total operaciones de capital | 59.410,00 |
| | Total del estado de ingresos | 151.890,00 |

Asimismo y como disponen los artículos 126 y 127 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla de personal de este Ayuntamiento que es la siguiente:

– Funcionarios: Una plaza de subescala Secretaría-Intervención (agrupada).



Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 del T.R.L.R.H.L.

En Pineda Trasmonte, a 12 de marzo de 2015.

El Alcalde,
Basilides Núñez Angulo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE QUINTANAVIDES

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de 12 de febrero de 2015 sobre la aprobación del Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Quintanavides, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAVIDES

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:

En todo caso, el DNI electrónico.

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.

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://quintanavides.sedelectronica.es>. Corresponde al Ayuntamiento su titularidad, gestión y administración, pudiendo encargar la gestión y administración a otras entidades, públicas o privadas, mediante el oportuno instrumento jurídico.

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



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

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

Artículo 5. – Catálogo de procedimientos.

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

Artículo 6. – Contenido de la Sede Electrónica.

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

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.

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.

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

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

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

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

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

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.

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

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

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.

La indicación de la fecha y hora oficial.

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

Artículo 7. – Tablón de edictos electrónico.

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

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

Artículo 8. – Publicidad activa.

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

Información institucional, organizativa y de planificación.

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

Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 9. – Perfil de contratante.

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

CAPÍTULO IV. – REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. – Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.

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

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



Artículo 11. – Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.

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

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

Artículo 12. – Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

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

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

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://quintanavides.sedelectronica.es>

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Artículo 17. – Cómputo de los plazos.

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

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

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

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

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

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

– A los efectos del cómputo de los plazos previstos, el calendario de días inhábiles comprenderá los señalados por el Estado para todo el territorio nacional, por la Comunidad



Autónoma de Castilla y León para todo el ámbito autonómico y por los de la capitalidad del municipio. En este sentido, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

CAPÍTULO V. – NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. – Condiciones generales de las notificaciones.

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

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

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

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

Artículo 19. – Práctica de las notificaciones electrónicas.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Artículo 21. – Representación.

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

CAPÍTULO VI. – FACTURA ELECTRÓNICA

Artículo 22. – Presentación de facturas electrónicas.

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

<https://quintanavides.sedelectronica.es>

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

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

- a) Sociedades anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.



c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.

e) Uniones temporales de empresas.

f) Agrupación de interés económico, agrupación de interés económico europea, fondo de pensiones, fondo de capital riesgo, fondo de inversiones, fondo de utilización de activos, fondo de regularización del mercado hipotecario, fondo de titulación hipotecaria o fondo de garantía de inversiones.

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

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

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

La Sede Electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día de la publicación de este anuncio 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 de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. – SEGURIDAD

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

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

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

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



DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. – PROTECCIÓN DE DATOS

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. – HABILITACIÓN DE DESARROLLO

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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL. – ENTRADA EN VIGOR

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

La Alcaldesa-Presidenta, María Belén Gutiérrez Escudero.

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 Quintanavides, a 28 de marzo de 2015.

La Alcaldesa,
María Belén Gutiérrez Escudero



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ROJAS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de 12 de febrero de 2015 sobre la aprobación del Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Rojas, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ROJAS

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:

En todo caso, el DNI electrónico.

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.

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://rojas.sedelectronica.es>. Corresponde al Ayuntamiento su titularidad, gestión y administración, pudiendo encargar la gestión y administración a otras entidades, públicas o privadas, mediante el oportuno instrumento jurídico.

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



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

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

Artículo 5. – Catálogo de procedimientos.

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

Artículo 6. – Contenido de la Sede Electrónica.

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

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.

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.

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

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

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

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

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

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.

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

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

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.

La indicación de la fecha y hora oficial.

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

Artículo 7. – Tablón de edictos electrónico.

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

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

Artículo 8. – Publicidad activa.

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

Información institucional, organizativa y de planificación.

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

Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 9. – Perfil de contratante.

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

CAPÍTULO IV. – REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. – Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.

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

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



Artículo 11. – Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.

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

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

Artículo 12. – Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

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

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

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://rojas.sedelectronica.es>

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Artículo 17. – Cómputo de los plazos.

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

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

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

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

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

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

– A los efectos del cómputo de los plazos previstos, el calendario de días inhábiles comprenderá los señalados por el Estado para todo el territorio nacional, por la Comunidad



Autónoma de Castilla y León para todo el ámbito autonómico y por los de la capitalidad del municipio. En este sentido, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

CAPÍTULO V. – NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. – Condiciones generales de las notificaciones.

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

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

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

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

Artículo 19. – Práctica de las notificaciones electrónicas.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Artículo 21. – Representación.

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

CAPÍTULO VI. – FACTURA ELECTRÓNICA

Artículo 22. – Presentación de facturas electrónicas.

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

<https://rojas.sedelectronica.es>

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

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

- a) Sociedades anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.



c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.

e) Uniones temporales de empresas.

f) Agrupación de interés económico, agrupación de interés económico europea, fondo de pensiones, fondo de capital riesgo, fondo de inversiones, fondo de utilización de activos, fondo de regularización del mercado hipotecario, fondo de titulación hipotecaria o fondo de garantía de inversiones.

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

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

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

La Sede Electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día de la publicación de este anuncio 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 de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. – SEGURIDAD

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

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

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

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



DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. – PROTECCIÓN DE DATOS

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. – HABILITACIÓN DE DESARROLLO

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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL. – ENTRADA EN VIGOR

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

El Alcalde-Presidente.

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 Rojas, a 9 de abril de 2015.

El Alcalde,
José Luis Alonso Alonso



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA SALCEDA

Solicitada por Integraciones Biológicas de Porcino, S.L. licencia ambiental conforme a la Ley 8/2014, de 14 de octubre, por la que se modifica la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, para la realización de la actividad de centro porcino de recría de reproductores que se desarrollará en parcela 26 del polígono 501, al sitio de Ceronero, con referencia catastral 09356A501000260000YA, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento del artículo 27.1 de la Ley 8/2014, de 14 de octubre, por la que se modifica 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 aparición 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 puede consultar en las oficinas municipales en horario de oficina.

En Santa Cruz de la Salceda, a 24 de marzo de 2015.

El Alcalde,
Juan Manuel Gil Iglesias



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL CAMPO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial de la nueva redacción de la ordenanza municipal reguladora del funcionamiento y del régimen interno del centro de educación infantil, adoptado el 11 de febrero de 2015, 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.

«ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DEL RÉGIMEN INTERNO
DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL “MI COLE”
DE SANTA MARÍA DEL CAMPO (BURGOS)

I. – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto regular el funcionamiento y régimen interno del centro de educación infantil municipal de Santa María del Campo (Burgos). El centro denominado “Mi Cole” se ubica en el inmueble propiedad de este Ayuntamiento, situado en la calle Alférez Santiuste, n.º 5, de Santa María del Campo (Burgos).

Artículo 2. – Objetivos.

Los objetivos del servicio prestado en este centro son:

- Apoyar a la familia en el adecuado cumplimiento de sus funciones de cuidado y protección a los menores.
- Garantizar la adecuada atención de las necesidades básicas (físico-biológicas, cognitivas, afectivas y sociales) de los menores de 0 a 36 meses.
- Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

Artículo 3. – Dependencia orgánica y funcional.

El centro de educación infantil es de titularidad municipal y dependerá orgánicamente y funcionalmente del Ayuntamiento de Santa María del Campo, quien lo gestionará de forma directa.

Artículo 4. – Relación familia y escuela.

En el marco de las relaciones entre los padres o tutores y el personal del centro, se favorecerá el intercambio constante de información entre ambos, tanto en cuestiones relacionadas con el menor como de funcionamiento de la escuela. Se fomentará la participación de las familias en las actividades del mismo y, en todo caso, en la adaptación al centro de los niños y niñas y en acciones dirigidas al desarrollo de su autonomía.



II. – FUNCIONAMIENTO

Artículo 5. – Calendario y horario de funcionamiento.

El centro prestará sus servicios desde el primer día laborable de septiembre hasta el último día laborable de julio. Estará abierto de lunes a viernes, excepto festivos. El calendario podrá ser objeto de modificación por el centro, debido a necesidades del servicio, y deberá publicarse en el tablón de anuncios de dicho centro.

El horario de funcionamiento será de 9:00 horas de la mañana a 14:00 horas de la tarde. Es precisa la puntualidad en las entradas y las salidas de los niños y niñas para el buen funcionamiento del centro. No se permite la impuntualidad de forma reiterada, ésta podría ser motivo de expulsión.

Artículo 6. – Entrega de niños.

Al término del periodo de custodia, los niños y las niñas serán entregados a sus padres o tutores, salvo que éstos autoricen que se realice la entrega a otra persona distinta, comunicándolo con suficiente antelación al personal del centro. La persona autorizada ha de estar convenientemente identificada.

Artículo 7. – Periodo de adaptación y periodo de lactancia.

Cuando los menores acudan por primera vez a la escuela, tendrán un periodo de adaptación que supondrá su incorporación progresiva al mismo, facilitando así su adaptación al nuevo entorno. Dicho periodo comprenderá acciones dirigidas a los niños y las niñas y a las propias familias tendentes a garantizar la estabilidad emocional de los menores en los primeros días del curso.

Cuando los niños y las niñas estuviesen en período de lactancia, las madres tendrán acceso al centro en el horario que sea preciso, habilitándose por la dirección del centro la dependencia oportuna.

Artículo 8. – Dieta alimenticia.

Los padres o tutores de los niños y las niñas que deseen que sus hijos desayunen o coman en el centro deberán traer preparados los alimentos que compongan su dieta (papillas, leches en polvo, etc.) especificando su dosis. Además facilitarán los utensilios para la toma de los mismos.

Artículo 9. – Salud del menor.

Los padres, las madres o los tutores deberán comunicar al profesional del centro todas las cuestiones que puedan repercutir en la salud o bienestar de los menores (hábitos, comportamiento, estado físico o emocional, alergias, intolerancias, etc.). Cuando se produjese falta de asistencia al centro debida a enfermedad u otras circunstancias, deberá comunicarse tal hecho por los padres, los tutores o los representantes legales al profesional del centro.

No serán admitidos en el centro los niños y las niñas que padezcan enfermedades transmisibles. La aparición de estas enfermedades deberán ser comunicadas por los padres, los tutores o los representantes legales al profesional del centro. Una vez padecida la enfermedad contagiosa, deberá aportarse un informe justificante del pediatra que les haya atendido, donde se refleje la ausencia de peligro de contagio de la misma.



Los niños y las niñas con fiebre (37° y medio) no deberán acudir al centro para evitar posibles contagios. En caso de que la aparición de estos síntomas se dé durante la jornada en el centro, los padres, los tutores o los representantes legales serán avisados de inmediato y deberán venir con urgencia a recoger al menor.

En caso de enfermedad o de accidente sobrevenido en el centro, se adoptarán las medidas oportunas y se avisará a la familia lo antes posible. En estos casos, los responsables de los niños y las niñas, al firmar la hoja de inscripción, autorizan al profesional del centro para que en caso de urgencia, con conocimiento y por prescripción médica, puedan tomar las decisiones oportunas. De no poder contactar con los responsables legales del menor y necesitar por extrema urgencia una intervención quirúrgica, se seguirán las indicaciones legalmente exigidas por el personal médico del centro de salud u hospitalario con el consiguiente registro por escrito. Por su parte, la profesional del centro se compromete a poner en conocimiento de los responsables del menor toda la documentación generada por el servicio médico correspondiente y que legalmente deba ser entregada a los padres o a los tutores.

En el expediente personal del menor se hará constar en su caso la fotocopia de la tarjeta de asistencia sanitaria (pública o privada) del que sea beneficiario para poder ser atendido por los servicios médicos de la misma. Los niños y las niñas deberán estar debidamente vacunados.

Como regla general se señala que no se administrarán medicamentos por parte del profesional del centro. Se podrán valorar excepciones, en cuyo caso es imprescindible adjuntar la receta o la prescripción médica (firmada y con identificación del colegiado), donde se especifique el tratamiento a suministrar y la autorización escrita de los padres o de los tutores. Sin ellas no se administrará ningún tratamiento.

Artículo 10. – Higiene.

Se exigen unas mínimas condiciones de higiene en los niños y las niñas, tanto corporales como de vestido.

En época de plaga de parásitos (piojos), se pondrá especial cuidado por parte de los padres en la higiene y utilización de productos específicos para el problema. No serán admitidos en el centro los niños y las niñas contagiados hasta que los parásitos hayan sido erradicados.

Los niños acudirán al centro con las uñas cortadas y cuidadas de forma regular.

Artículo 11. – Vestuario y complementos.

Las prendas que lleven los niños y las niñas deberán ser cómodas, preferiblemente chándal, de fácil quitar y poner (evitando petos, botones, cinturones, tirantes, zapatos de cordones, etc.), y deberán estar marcadas con su nombre.

Las prendas de abrigo y las batas llevarán una cinta para colgarlos fácilmente. Cada niño/a dejará en el centro una bolsa/mochila con su nombre que contenga:

- Bata desde el momento que empiezan a caminar.
- Ropa de recambio (chándal, ropa interior y calcetines).



- Agua mineral.
- Vaso o biberón para el agua.
- Pañuelos de papel.
- Baberos necesarios para cada día y los utensilios que precisen, si comen en el centro.
- Toallitas húmedas.
- Pañales si los usan y, en ese caso, también orinal.
- Chupete provisto de un lugar donde guardarlo.

No se permite el uso de joyas (pulseras, pendientes, anillos, etc.) en el centro. En cualquier caso, el centro no se responsabiliza de su extravío. No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Las niñas que lo deseen podrán sujetarse el pelo con gomas.

Se podrán dejar los carros en el centro, siempre que se puedan plegar. No se admitirán bolsos, juguetes y otros objetos.

III. – ADMISIÓN Y BAJA EN EL CENTRO

Artículo 12. – Número de plazas.

Las plazas están limitadas a trece niños. Al tratarse de un centro incompleto, se agruparán los niños en un aula mixta. No se realizará la actividad si el número de niños para el que se solicita la actividad es inferior a cinco. En este caso, el Ayuntamiento podrá suspender la actividad, reintegrando a cada alumno las cuotas satisfechas por el servicio no prestado.

En el caso de admisión de niños con necesidades de atención especial, cada uno de ellos podrá ocupar el equivalente a dos plazas. La valoración de estas circunstancias se realizará por el profesional de la escuela infantil.

Artículo 13. – Edad de ingreso.

Podrá solicitarse el ingreso en el centro de los niños y las niñas de edades comprendidas entre 12 semanas y 3 años, y su baja se producirá a la finalización del curso escolar en el que cumplan la edad o de forma voluntaria.

De manera excepcional, debidamente justificada por razones sociolaborales, podrán admitirse niños de edad inferior a 12 semanas.

Artículo 14. – Solicitudes de renovación y admisión.

El plazo de presentación de solicitudes, tanto de renovación de plaza como de nuevo ingreso, se anunciará oportunamente, concediendo un mínimo de quince días naturales, a partir de la fecha de inicio comunicada por el Ayuntamiento, entendiéndose prorrogado al día siguiente si el de su vencimiento fuera inhábil. Las solicitudes de continuidad se realizarán con carácter previo a las de nuevo acceso.

Artículo 15. – Admisión.

El órgano competente para resolver en materia de admisión es el Alcalde.

En el caso de haber suficientes plazas disponibles para atender todas las solicitudes, serán admitidos todos los niños. Cuando no existan plazas suficientes, de acuerdo con lo



establecido en el artículo 20 de la Orden EDU/137/2012, de 15 de marzo, por la que se regula el proceso de admisión en las escuelas infantiles para cursar el primer ciclo de educación infantil, las solicitudes se atenderán aplicando los criterios establecidos en el artículo 9.

La documentación acreditativa de las circunstancias laborales, sociofamiliares, socioeconómicas a tener en cuenta para la aplicación del baremo establecido en el anexo III de la citada orden, es la establecida en el artículo 8 de la misma.

Si la solicitud aportada no reuniera toda la documentación exigida, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días naturales subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, no se asignará la puntuación que corresponda según el baremo establecido en el anexo III antes mencionado.

En todo caso el Ayuntamiento se reserva el derecho de admisión.

Artículo 16. – Adjudicación de plazas.

Una vez realizado el proceso de selección, se publicará una lista de admitidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que tendrá carácter definitivo, si han sido admitidos todos los solicitantes, o bien un carácter provisional, si hay más solicitudes que plazas. En caso de lista provisional, habrá un periodo de reclamaciones de siete días naturales para efectuar las alegaciones que se consideren oportunas (no pudiéndose modificar datos esenciales que hayan sido alegados por el solicitante), tras lo cual se publicará la lista definitiva.

Artículo 17. – Matriculación.

La matrícula para plazas de nuevo ingreso deberá formalizarse en un plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista definitiva, mediante la presentación del impreso correspondiente y de la siguiente documentación:

- Dos fotografías del niño (tamaño carné).
- Fotocopia de la tarjeta de asistencia sanitaria (pública o privada) donde está incluido el niño o la niña.
- Fotocopia de la cartilla de vacunaciones.
- Justificante de ingreso en la cuenta que se indique del importe de la cuota de asistencia por el servicio solicitado, conforme a lo que establece en la ordenanza fiscal; de no realizarse el pago mencionado, se entenderá que renuncia a la incorporación del menor al centro.

Artículo 18. – Pago de cuotas.

La admisión al centro se entiende por curso completo, que irá del 1 de septiembre al 31 de julio. Las cuotas que correspondan, se regularán en la correspondiente ordenanza fiscal. Los niños y las niñas inscritos que no puedan asistir al centro por causas ajenas a esta Administración, pagarán, en su integridad, las cuotas que procedan. El abono de las cuotas y demás pagos se realizará por anticipado, en la cuenta bancaria designada por el solicitante.



Artículo 19. – Tipos de asistencia.

La asistencia al centro se entiende que es por curso completo, según los tramos horarios solicitados (de tres, cuatro o cinco horas). La admisión y la salida de los niños del centro se realizarán a las horas en punto, de ahí que la permanencia en el centro en tramos inferiores a la hora se computará redondeándolos al alza. No se admitirán matriculaciones en el centro para la asistencia diaria por un tiempo inferior a tres horas.

Artículo 20. – Causas de baja.

Serán motivo de baja en el centro, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que en ningún caso dará derecho a la devolución de la matrícula o tarifa de asistencia:

- Renuncia voluntaria a la plaza, formalizada por escrito por los padres, tutores o representantes legales, dejando constancia de la fecha a partir de la cual el menor dejará de asistir a la escuela.
- Expulsión por falta de asistencia durante quince días lectivos continuados o treinta alternos sin previo aviso ni causa justificada.
- Expulsión por impago de dos cuotas dentro del mismo curso escolar.
- Expulsión por incumplimiento reiterado de la normativa de funcionamiento del centro.
- Expulsión por impuntualidad de forma reiterada.
- Expulsión por ocultación o falsificación de datos o documentos aportados por el solicitante.

Disposición final única. –

La presente ordenanza aprobada definitivamente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 11 de febrero de 2015, deroga la anterior publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 31 de diciembre de 2009 y entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme dispone el artículo 70.2 en relación con el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas».

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Burgos, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Santa María del Campo, a 8 de abril de 2015.

El Alcalde,
Teófilo de la Torre Díez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA RIBARREDONDA

El próximo día 6 de mayo de 2015 finaliza el mandato del Juez de Paz titular del municipio de Santa María Ribarredonda, por lo que se anuncia convocatoria pública para la presentación de solicitudes de los aspirantes a dicho cargo de acuerdo con las siguientes bases:

Requisitos: Ser español y residente en Santa María Ribarredonda, mayor de edad y reunir las condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial para el ingreso en la carrera judicial, excepto los derivados de la jubilación por edad, siempre que esta no suponga impedimento físico o psíquico para el cargo.

Los interesados presentarán una solicitud de elección para el cargo en el Ayuntamiento de Santa María Ribarredonda, a la que acompañarán fotocopia del D.N.I. y declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incompatibilidad o prohibiciones previstas en los artículos 389, 395 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 23 del Reglamento de los Jueces de Paz.

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

En Santa María Ribarredonda, a 17 de abril de 2015.

El Secretario
(ilegible)



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLATUELDA

Elección de Juez de Paz sustituto

Don Gonzalo Tamayo González, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villatuelda, hago saber:

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

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

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

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

Lo que se publica para general conocimiento.

En Villatuelda, a 31 de marzo de 2015.

El Alcalde,
Gonzalo Tamayo González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE CASTRILLO SOLARANA

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

En Castrillo Solarana, a 31 de marzo de 2015.

El Alcalde,
Juan Antonio Barbero Casas



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE CITORES DEL PÁRAMO

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 Citores del Páramo, a 31 de marzo de 2015.

El Alcalde Pedáneo,
Miguel Ángel Alonso Fuente



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE EXTRAMIANA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública la cuenta general del ejercicio 2013 con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, por término de quince días.

En este plazo y ocho días más se admitirán los reparos que puedan formularse por escrito, los que serán examinados por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe.

En Extramiana, a 8 de abril de 2015.

El Alcalde-Presidente,
Alberto Castillo González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE EXTRAMIANA

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

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

En Extramiana, a 8 de abril de 2015.

El Alcalde-Presidente,
Alberto Castillo González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA CABE ROJAS

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

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

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

En Quintanilla Cabe Rojas, a 9 de abril de 2015.

El Alcalde,
Ismael Alonso Arnaiz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SANTA MARÍA DEL LLANO DE TUDELA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015

La Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 31 de marzo de 2015, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Santa María del Llano de Tudela para el ejercicio 2015, cuyo estado de gastos asciende a 7.200,00 euros y el estado de ingresos a 7.200,00 euros, junto con sus bases de ejecución, sus anexos y documentación complementaria.

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

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

En Santa María del Llano de Tudela, a 7 de abril de 2015.

El Alcalde Pedáneo,
Mariano Antuñano Bárcena



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SANTA MARÍA DEL LLANO DE TUDELA

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

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

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

En Santa María del Llano de Tudela, a 7 de abril de 2015.

El Alcalde Pedáneo,
Mariano Antuñano Bárcena



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SANTOTIS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública la cuenta general del ejercicio 2013 y la cuenta general del ejercicio 2014 con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, por término de quince días.

En este plazo y ocho días más se admitirán los reparos que puedan formularse por escrito, los que serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe.

En Santotis, a 10 de abril de 2015.

La Alcaldesa-Presidenta,
María Teresa Ruiz Fernández



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SANTOTIS

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2013

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Santotis para el ejercicio de 2013, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la Entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

| <i>Cap.</i> | <i>Descripción</i> | <i>Importe consolidado</i> |
|-------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| 2. | Gastos en bienes corrientes y servicios | 6.050,00 |
| 3. | Gastos financieros | 5,00 |
| | Total presupuesto | 6.055,00 |

ESTADO DE INGRESOS

| <i>Cap.</i> | <i>Descripción</i> | <i>Importe consolidado</i> |
|-------------|------------------------|----------------------------|
| 5. | Ingresos patrimoniales | 6.055,00 |
| | Total presupuesto | 6.055,00 |

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 Santotis, a 14 de enero de 2015.

La Alcaldesa-Presidenta,
María Teresa Ruiz Fernández



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SANTOTIS

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2014

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Santotis 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

| <i>Cap.</i> | <i>Descripción</i> | <i>Importe consolidado</i> |
|-------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| 2. | Gastos en bienes corrientes y servicios | 4.275,00 |
| 3. | Gastos financieros | 5,00 |
| 6. | Inversiones reales | 3.300,00 |
| | Total presupuesto | 7.580,00 |

ESTADO DE INGRESOS

| <i>Cap.</i> | <i>Descripción</i> | <i>Importe consolidado</i> |
|-------------|---------------------------|----------------------------|
| 5. | Ingresos patrimoniales | 4.530,00 |
| 7. | Transferencias de capital | 3.050,00 |
| | Total presupuesto | 7.580,00 |

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 Santotis, a 14 de enero de 2015.

La Alcaldesa-Presidenta,
María Teresa Ruiz Fernández



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SANTOTIS

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015

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

ESTADO DE GASTOS

| <i>Cap.</i> | <i>Descripción</i> | <i>Importe consolidado</i> |
|-------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| 2. | Gastos en bienes corrientes y servicios | 5.700,00 |
| 3. | Gastos financieros | 25,00 |
| 6. | Inversiones reales | 3.250,00 |
| | Total presupuesto | 8.975,00 |

ESTADO DE INGRESOS

| <i>Cap.</i> | <i>Descripción</i> | <i>Importe consolidado</i> |
|-------------|---------------------------|----------------------------|
| 5. | Ingresos patrimoniales | 5.805,00 |
| 7. | Transferencias de capital | 3.170,00 |
| | Total presupuesto | 8.975,00 |

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 Santotis, a 14 de enero de 2015.

La Alcaldesa-Presidenta,
María Teresa Ruiz Fernández



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE TURRIENTES

En sesión celebrada por la Junta Vecinal de Turrientes el día 28 de octubre de 2014 se aprobó, por unanimidad de los asistentes, el pliego de cláusulas administrativas particulares para la enajenación de aprovechamiento maderable en Eterna.

1. – *Entidad adjudicataria:* Junta Vecinal de Turrientes, domicilio a efectos de notificaciones en Ayuntamiento de Cerratón de Juarros, sito en calle San Isidro, n.º 2, 09292 Cerratón de Juarros. Órgano competente: Alcalde Pedáneo.

2. – *Objeto del contrato:* Enajenación de aprovechamiento maderable en Monte de Utilidad Pública (MUP) n.º 8 denominado «Aciosa». Volumen estimado 12.300 estéreos. Superficie: 175,85 ha.

3. – *Plazo de ejecución:* 18 meses.

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

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Un único criterio de adjudicación (precio). Adjudicación a la oferta más ventajosa.

5. – *Precio de salida:* 6,00 €/estéreo. Mejorable al alza.

6. – *Garantías:*

a) Garantía provisional: La garantía será del 3% del precio del tipo de licitación, dos mil doscientos catorce euros (2.214,00 euros).

7. – *Obtención de documentación e información:*

Entidad: Ayuntamiento de Cerratón de Juarros.

Domicilio: Calle San Isidro, nº 2.

Localidad y C.P.: 09292 Cerratón de Juarros.

Horario: Miércoles de 17:00 a 19:00 horas.

8. – *Presentación de ofertas:* Dentro de los treinta días naturales a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, se podrán presentar las ofertas con la documentación especificada en el pliego de condiciones en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Cerratón de Juarros o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 38.4 de la LRJ-PAC 30/92. Se ruega prestar especial atención a las condiciones de ejecución del aprovechamiento previstas en el pliego de prescripciones técnicas .

9. – *Apertura de plicas:* El primer miércoles hábil posterior al décimo primer día siguiente al de la finalización del plazo señalado para la presentación de ofertas en las



oficinas municipales sitas en calle San Isidro, n.º 2 de Cerratón de Juarros. Cualquier cambio será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con cuarenta y ocho horas de antelación.

En Turrientes, a 10 de marzo de 2015.

El Alcalde Pedáneo,
Eduardo López Marina



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE URA

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 Ura, a 6 de abril de 2015.

La Alcaldesa Pedánea,
Aurora Carrancho Camarero



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD DE LA COMARCA EBRO NELA

D. Fabriciano Gómez Sáez, Presidente de la Mancomunidad de la Comarca Ebro Nela, hago saber:

Informadas favorablemente en 27 de marzo de 2015 por la Comisión Especial de Cuentas las enumeradas en la Regla 230 de la Instrucción de Contabilidad, tratamiento simplificado para Entidades Locales con población inferior a 5.000 habitantes, con sus justificantes y dictámenes correspondientes al ejercicio de 2014, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Mancomunidad, en horas de oficina, durante el plazo de quince días hábiles, a fin de que durante los mismos y ocho siguientes más los interesados puedan presentar las reclamaciones, reparos y observaciones que estimen oportunas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Quintana Martín Galíndez, a 30 de marzo de 2015.

El Presidente,
Fabriciano Gómez Sáez