

Primero.—Admitir a trámite la reclamación formulada por la Abogada D.ª Teresa López en nombre y representación de D. Juan José Estévez Marcos con DNI n.º 12.314.068, que ha tenido entrada en el Registro General el día 13 de enero de 2010 con número de orden 2010000334 y, en consecuencia, incoar a instancia de la representante legal del interesado procedimiento ordinario para depurar la posible responsabilidad patrimonial de este Ayuntamiento que se tramitará de acuerdo con lo previsto en el R.D. 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial y bajo número de identificación R.P._2010000334_ESTÉVEZ MARCOS, Juan José.

Segundo.—Nombrar instructor del mismo a D. Antonio Luis Martínez Prados, funcionario de carrera, Técnico de Administración General adscrito a la Jefatura de Sección de Secretaría General.

Tercero.—Notificar lo dispuesto a la Compañía Aseguradora del Ayuntamiento con traslado de copia de la documentación que integrante de la reclamación formulada aún no obre en su poder.

Cuarto.—Notificar el presente acuerdo al reclamante a través de su representante legal en el domicilio señalado a tal efecto en su instancia, requiriéndole para que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 71 de la Ley 30/1992 y 6 del R.D. 429/1993, subsane o mejore su solicitud aportando al expediente los siguientes documentos, originales o copias compulsadas o debidamente autenticadas:

- Documento Nacional de Identidad de la representante del interesado.
- Documentos identificados en su reclamación con los siguientes números: 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35.

Para cumplir lo anterior dispone del plazo de los siguientes DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES al de la recepción de la notificación de la presente providencia, de conformidad con lo que establece el artículo 71 de la Ley 30/1992 y, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos que señala el artículo 42 de la Ley indicada.

De acuerdo con lo que establece el artículo 42.5-a) de la LRJAP-PAC, hasta que no aporte los documentos que se solicitan o subsane las deficiencias indicadas, queda suspendido el plazo máximo legal para resolver el procedimiento y notificar la resolución.

Quinto.—Notificar así mismo lo dispuesto a D. José Luis Ayllón García dada su condición de interesado de conformidad con lo establecido en el artículo 31.1. b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo máximo normativamente establecido para la resolución y notificación del procedimiento es de seis meses (6) a contar desde la fecha de admisión a trámite de la reclamación, sin perjuicio de los supuestos legales de suspensión o ampliación de dicho plazo, o de caducidad, que se le comunicarían previamente. En el caso de que no se produzca la resolución y notificación del procedimiento en el plazo antes señalado, se entenderá desestimada la solicitud.

Lo que se le comunica dada su condición de interesado en el procedimiento por cuanto sin haberlo iniciado tiene Ud., como copropietario de la finca según consta, un derecho que puede resultar afectado por la decisión que se adopte (artículo 31.1 b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Medina del Campo, 13 de abril de 2010.—El Secretario General, Miguel Ángel Malagón Santamarta.

3192/2010

MONTEMAYOR DE PILILLA

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo del Ayuntamiento de fecha 19 de febrero de 2010, referido a la aprobación provisional del reglamento por el que se crea y regula la Sede Electrónica y el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Montemayor de Pililla, sin que se haya presentado ninguna reclamación, dicho acuerdo se eleva a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el Art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, publicándose el texto íntegro del reglamento tal y como figura en el Anexo de este anuncio.

Montemayor de Pililla, 16 de abril de 2010.—El Alcalde, Óscar Reinoso Ordax.

REGLAMENTO POR EL QUE SE CREA Y REGULA LA SEDE ELECTRÓNICA Y EL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEMAYOR DE PILILLA

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y pretende la creación de un marco jurídico que facilite la extensión y utilización de estas tecnologías.

A estos efectos, la Ley crea el concepto de Sede Electrónica, justificado por la necesidad de definir la sede administrativa electrónica con la que los ciudadanos establecen las relaciones. El artículo 10 de la Ley la define como aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya creación conlleva la responsabilidad de la Administración titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y servicios a los que puede accederse a través de la misma. Será cada Administración Pública la que determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas.

También exige la Ley que exista en cada Administración Pública un sistema de registro electrónico para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

El presente Reglamento pretende dar cumplimiento a ambos mandatos de la Ley 11/2007 abordando la creación de la sede electrónica conforme a los requisitos establecidos en el artículo 10 de la Ley, y la creación del Registro Electrónico, regulando su funcionamiento y recogiendo las especificaciones sobre el mismo a que se refiere el artículo 25 de la citada Ley.

Artículo 1.—Objeto.

El presente Reglamento tiene como objeto la creación de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Montemayor de Pililla, así como la regulación de los requisitos y condiciones para la presentación por vía electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento y para la salida por la misma vía de documentos oficiales.

Artículo 2.—Creación de la Sede Electrónica.

Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Montemayor de Pililla, con arreglo a las siguientes características:

- *Dirección electrónica:* La dirección electrónica de referencia de la sede será: “www.ayuntamientodemontemayordepililla.es”.
- *Titular:* El titular de esta sede será el Ayuntamiento de Montemayor de Pililla. Para la gestión y administración, el Ayuntamiento contará con la asistencia de la Diputación Provincial.
- *Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas:* En la sede electrónica existirá un formulario electrónico a disposición de los ciudadanos, que permite la formulación de quejas y sugerencias.

Artículo 3.—Creación del Registro Electrónico.

Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Montemayor de Pililla con sujeción a los requisitos establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y que estará integrado en el Registro General de la Corporación.

La unidad responsable de la gestión del Registro será la Secretaría del Ayuntamiento, con el soporte técnico de la Diputación Provincial de Valladolid.

Artículo 4.—Acceso.

El Registro Electrónico será accesible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 5.—Utilización del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico podrá utilizarse en los siguientes casos:

- a) Para la recepción de documentos electrónicos normalizados relativos a los procedimientos y trámites incluidos en el Anexo.
- b) Para la recepción de cualquier solicitud, escrito o comunicación distinto de los mencionados en el apartado anterior y dirigidos al Ayuntamiento.
- c) Para la remisión electrónica de documentos oficiales.

Artículo 6.–Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico tiene las siguientes funciones:

- a) Recepción y registro de entrada de solicitudes, escritos, y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento.
- b) Expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos documentos.
- c) Remisión de los datos que corresponda en cada caso al sistema donde haya de realizarse la ejecución del trámite o procedimiento objeto de la solicitud, escrito, consulta o comunicación realizados.
- d) Registro de salida y remisión de documentos del Ayuntamiento a:
 - Los interesados que así lo hayan manifestado expresamente.
 - En el caso de personas jurídicas o colectivos de personas físicas con capacidad económica o técnica, cuando el Ayuntamiento así lo haya establecido.
 - A otras administraciones públicas.
- e) Mantenimiento de libros electrónicos de entrada y salida.

Artículo 7.–Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La presentación de documentos en el Registro Electrónico tendrá carácter voluntario para las personas interesadas, teniendo carácter alternativo respecto de los medios señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, salvo que una norma con rango de ley establezca otra cosa.

La presentación de solicitudes, escritos, y comunicaciones puede realizarse en el Registro Electrónico durante las veinticuatro horas de todos los días del año.

La habilitación del Registro Electrónico para la presentación a través del mismo de cualesquiera solicitudes, escritos y otros documentos en el marco de un procedimiento, así como su utilización para la salida de determinados documentos oficiales, no presupone que los procedimientos correspondientes a esas actuaciones estén aprobados y sean susceptibles de ser tramitados electrónicamente en su integridad.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 8.–Recepción.

Una vez recibida la documentación el Registro acreditará la fecha y hora exactas de su presentación y asignará un número al asiento que se practique que será correlativo de los demás asientos realizados tanto en el Registro Electrónico como en el Registro Presencial.

En los casos en que el interesado presente el mismo escrito o la misma solicitud utilizando el Registro Electrónico y el Registro Presencial, se tramitará exclusivamente aquél al que le haya sido asignado el número de asiento de entrada anterior.

Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. En estos casos y siempre que ello sea posible, el usuario visualizará un mensaje en el cual se ponga en conocimiento dicha circunstancia.

La recepción de las solicitudes, escritos, y comunicaciones en el Registro Electrónico se entenderá realizada cuando el sistema muestre, en forma de respuesta automática o en cualquier otra forma, al ciudadano el recibo acreditativo de la solicitud realizada a que se refiere el artículo 13.

La no recepción por la persona interesada del recibo acreditativo o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o de deficiencia de la transmisión implica que en el Registro Electrónico no se ha producido la recepción de la solicitud, escrito o comunicación.

En todo caso, los riesgos que afecten a la presentación de documentos por medios electrónicos serán asumidos por el remitente, sin que la Administración municipal se haga responsable de

otras circunstancias que las que sean imputables al funcionamiento de sus servicios públicos.

Artículo 9.–Acreditación de la representación.

El interesado tendrá la obligación de acreditar la representación con que actúa en nombre de otra persona, cuando así se establezca en los modelos de solicitud o comunicación normalizados o a requerimiento de la Administración municipal y siempre que se trate de los supuestos en los que exige dicha acreditación la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 10.–Cómputo de plazos.

El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial española.

La fecha de entrada o salida de los documentos electrónicos en el Registro se acreditará mediante un servicio de sellado oficial de tiempo.

La entrada de las solicitudes, escritos, y comunicaciones recibidas en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Serán días inhábiles para el Registro Electrónico los fijados por el Estado para todo el territorio nacional, los fijados por la Comunidad Autónoma para todo su territorio y los propios del municipio. En todo caso no será de aplicación al Registro Electrónico lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

En la sede electrónica de acceso al Registro existirá, permanentemente actualizada, información sobre los días que se consideran inhábiles.

Artículo 11.–Firma electrónica.

La presentación de solicitudes, escritos, o comunicaciones a través del Registro Electrónico requerirá la firma electrónica avanzada del usuario. A estos efectos en la sede electrónica de acceso al Registro se publicarán, permanentemente actualizados, la relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos, así como las características de los mismos.

Las personas físicas podrán en todo caso utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad.

Artículo 12.–Aportación de documentos anexos.

Los modelos o formularios electrónicos podrán acompañarse de documentos anexos. La presentación de estos documentos a través del Registro Electrónico exigirá la utilización de formatos que sean compatibles con los utilizados por la Administración municipal de los que se dará información en la sede electrónica de acceso al Registro.

La Administración municipal podrá reconvertir, utilizando medios técnicos, el formato de un documento que haya recibido, cuando lo considere necesario para su lectura, sin que pueda alterarse el contenido sustantivo del documento.

Artículo 13.–Recibo acreditativo de la presentación.

El sistema proporcionará al interesado automáticamente un recibo acreditativo de dicha presentación consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación en el que constará expresamente el número de registro y la fecha y la hora de presentación de la documentación ante la Administración. Este recibo podrá imprimirse o ser archivado informáticamente por el interesado.

Artículo 14.–Salida de documentos oficiales.

El Registro Electrónico no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

En relación con la salida de escritos, comunicaciones y otros documentos oficiales dirigidos a otras Administraciones, entidades o a particulares, el Registro Electrónico:

1. Acreditará la fecha y hora exactas de registro del escrito o comunicación.
2. Indicará la persona u órgano administrativo al que se envía.
3. Concederá un número correlativo al asiento de salida que se practique, en conexión con el Registro de Salida Presencial.
4. Guardará automáticamente copia del escrito o comunicación oficial enviada.

Artículo 15.–Práctica de la notificación por medios electrónicos.

Para que la notificación se practique por medios electrónicos se requerirá que el interesado haya designado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 d).

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 del acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

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 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Artículo 16.–Archivo y custodia de documentos.

Los documentos electrónicos que se reciban o remitan por el Registro Electrónico serán archivados y custodiados en soportes y sistemas informáticos.

Los soportes en que se almacenen los documentos electrónicos se someterán a las necesarias medidas de seguridad.

Disposición Adicional Primera.–Entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico entrará en funcionamiento el 1 de junio de 2010.

Disposición Adicional Segunda.–Incorporación de nuevos procedimientos al Anexo.

La relación de procedimientos incluidos en el anexo podrá ser modificada por resolución de la Alcaldía que deberá ser publicada en el "Boletín Oficial de la Provincia".

Disposición Adicional Tercera.–Recepción de solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a otra Administración.

El Ayuntamiento podrá, mediante la firma del correspondiente convenio de colaboración, habilitar al Registro Electrónico para la recepción de solicitudes, escritos o comunicaciones de la competencia de otra Administración que se determinen en el correspondiente convenio.

Disposición Transitoria.–Procedimientos ya iniciados a la fecha de entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.

En los procedimientos ya iniciados a la fecha de entrada en funcionamiento del Registro Electrónico no se admitirá la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones por medios electrónicos.

Disposición Final.–Entrada en vigor del Reglamento.

El presente reglamento entrará en vigor una vez haya transcurrido el plazo de quince días a contar desde la publicación íntegra de su texto en el "Boletín Oficial de la Provincia" de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO

Los procedimientos que el Ayuntamiento puede en este momento tramitar de forma electrónica son los siguientes:

- 1.–Solicitud de certificado/volante de empadronamiento.
- 2.–Solicitud de exención/bonificación del Impuesto de Vehículos.

El Ayuntamiento incorporará nuevos procedimientos a este Anexo, a medida que éstos estén disponibles, mediante Decreto del Alcalde publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

3193/2010

SANTOVENIA DE PISUERGA

Exposición pública del Presupuesto General del ejercicio 2010

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Santovenia de Pisuerga en sesión ordinaria celebrada el día 22 de abril de 2010, se aprobó el Presupuesto General para el ejercicio de 2010.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real

Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público, durante el plazo de quince días, el expediente completo en la Secretaría de este Ayuntamiento para su consulta, en días y horas de oficina, al objeto de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de la Ley antes citada, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno del Ayuntamiento por los motivos que se señalan en el apartado 2.º del mencionado artículo 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presenten reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

Santovenia de Pisuerga, 26 de abril de 2010.–La Alcaldesa, Mercedes Blanco Román.

3511/2010

SANTOVENIA DE PISUERGA

Ejecutando acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 22 de abril de 2010, sobre el Proyecto de la obra de *Urbanización de la calle Noria y calle Santa Eugenia*, incluida en los Planes Provinciales de Cooperación 2010, redactado por el Arquitecto D. Juan Ramón González González, por un importe de 443.950,00 €, se expone al público en esta Secretaría, por el plazo de veinte días, al objeto de que pueda ser examinado por los interesados y se puedan presentar las reclamaciones o alegaciones que se estimen oportunas.

Santovenia de Pisuerga, 28 de abril de 2010.–La Alcaldesa, María Mercedes Blanco Román.

3516/2010

SIMANCAS

Por Acuerdo del Pleno de 4 de marzo de 2010, se modificó la relación de Puestos de Trabajo, aprobada en los Presupuestos Municipales de 2010, de forma que la plaza de Peón de Mantenimiento del Colegio Nuevo, en realidad corresponde a la categoría de Ordenanza, motivo por el cual se propone en este momento una modificación de categoría profesional de Peón de Mantenimiento a Ordenanza, manteniéndose las retribuciones de Peón Especialista que, a su vez, son las mismas que las del puesto de Ordenanza, que figura también en la plantilla laboral.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el B.O.P., durante el cual los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

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

Simancas, 15 de abril de 2010.–El Alcalde, Miguel Rodríguez Ramón.

3194/2010

TORDESILLAS

Adjudicación Provisional de la obra de "Rehabilitación de edificación para albergue de peregrinos", en la C/ Corpus, s/n de Tordesillas"

Por Resolución de Alcaldía n.º 223/2010, de 14 de abril, se adjudicó provisionalmente el contrato para la obra de "Rehabilitación de edificación para albergue de peregrinos", en la C/ Corpus, s/n de Tordesillas, lo que se publica a los efectos del artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público:

1.–Entidad Adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Tordesillas.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación.

2.–Objeto del Contrato:

- a) Tipo de Contrato: obras.
- b) Descripción del Contrato: "Rehabilitación de edificación para albergue de peregrinos", en la C/ Corpus, s/n de Tordesillas.

3.–Tramitación, Procedimiento y forma de adjudicación:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento y Forma de Adjudicación: Abierto.