

sada por Fabricación y Montaje de Carpintería de Aluminio, Sociedad Limitada, para la instalación de *"Fabricación y montaje de carpintería de aluminio"*, en C/ Andalucía, 40, nave 3, de esta ciudad, a fin de que quienes se consideren afectados por la actividad que se pretende establecer puedan hacer las observaciones pertinentes.

Palencia, 11 de octubre de 2010. - El Concejal Delegado de Urbanismo, Alberto Combarros Aguado.

3703

AGUILAR DE CAMPOO

E D I C T O

Por D^a Gema Martín García, se solicita licencia ambiental para el ejercicio de la actividad de *"Pescadería"*, en C/ La Calleja, 24.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en la Ordenanza Municipal de Prevención Ambiental y el art. 27 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se hace público para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las alegaciones pertinentes.

El plazo para la presentación de alegaciones es de veinte días, a contar desde la inserción del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Aguilar de Campoo, 19 de octubre de 2010.-
La Alcaldesa, María José Ortega Gómez.

3839

AGUILAR DE CAMPOO

A N U N C I O

Por Decreto de la Alcaldía de 20 de octubre de 2010, se acordó la adjudicación definitiva del contrato para la ejecución de la obra *"Mejoras en edificio El Ferial y sus entornos"* a la empresa Emilio Bolado, S. L., por el precio total de 119.288,35 euros: 101.091,82 euros de base imponible y 18.196,53 euros de IVA, que se ha adjudicado mediante procedimiento negociado sin publicidad.

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 135.3 de la LCSP.

Aguilar de Campoo, 20 de octubre de 2010.-
La Alcaldesa, María José Ortega Gómez.

3849

B A L T A N Á S

E D I C T O

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Baltanás sobre aprobación de Ordenanza Reguladora del Registro telemático y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Baltanás, cuyo texto íntegro se hace público en el cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17.4 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.

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

La evolución de las nuevas tecnologías está implicando que nuestra sociedad vaya hacia una nueva forma de trabajar y realizar las comunicaciones.

Las Administraciones públicas deberán impulsar el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, dispone tal mandato la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 45. Asimismo la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en su art. 70.3 bis establece que las entidades locales deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación con los vecinos.

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.

Además deberán ser tenidas en cuenta la normativa compuesta por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su reglamento de desarrollo.

La Ley 11/2007, crea el concepto de Sede Electrónica, justificado por la necesidad de definir la sede administrativa electrónica con la que los ciudadanos establecen las relaciones. 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.

Esta Ordenanza tiene por objeto el establecimiento de la Sede Electrónica, y a través de ésta, la del Registro Electrónico del Ayuntamiento y su funcionamiento.

TÍTULO I

OBJETO.

Artículo 1.- Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto la creación de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico de entrada y salida, sus requisitos y condiciones para el funcionamiento por vía electrónica, en el ámbito municipal del Ayuntamiento de Baltanás.
2. El Ayuntamiento utilizará las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa que la desarrolle.

TÍTULO II

DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 2.- Creación de la Sede Electrónica.

Mediante esta Ordenanza se establece la creación y el funcionamiento de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Baltanás, que se someterá a lo dispuesto en los art. 10, 11 y 12 de la Ley 11/2007, con arreglo a las siguientes características:

- Corresponde al Ayuntamiento de Baltanás la titularidad, gestión y administración de la Sede Electrónica, consistente en la dirección electrónica disponible para los ciudadanos que se corresponde con la web oficial del Ayuntamiento (www.baltanas.dip-palencia.es). Dicha sede estará disponible mediante redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Diputación Provincial de Palencia y dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras.
- En la sede electrónica existirá, conforme a lo dispuesto en el art. 10.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, un formulario electrónico a disposición de los ciudadanos, que permita la formulación de quejas y sugerencias.

Artículo 3.- Información contenida en la Sede Electrónica.

A través de la Sede Electrónica los ciudadanos tendrán libre acceso y permanente a la siguiente información, la cual se irá incorporando paulatinamente a la misma:

- a) Normativa municipal, incluidas las ordenanzas fiscales.
- b) Estructura orgánica municipal.
- c) Presupuesto Municipal.
- d) Acceso a la versión electrónica de boletines y diarios oficiales.
- e) Planeamiento urbanístico integro y actualizado del municipio.
- f) Tablón de anuncios y edictos.
- g) Perfil de contratante.
- h) Buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- i) Enlace pasarela de pago on line.

Además previa acreditación de su identidad mediante certificado digital a los siguientes servicios:

- j) Registro General electrónico.
- k) Portal del Ciudadano.

TÍTULO III

DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 4.- Creación del Registro Electrónico.

Mediante la presente disposición se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Baltanás 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 se configura como registro auxiliar integrado en el Registro General del Ayuntamiento, bajo la responsabilidad en la gestión del mismo de la Secretaria General del Ayuntamiento, con el soporte técnico de la Diputación Provincial de Valladolid.

El Registro Electrónico será accesible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, y garantizará la plena interconexión e integración con el Registro General Presencial del Ayuntamiento.

Artículo 5.- Régimen y funcionamiento del Registro electrónico.

5.1.- 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.

5.2.- 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) Registro de salida y remisión de documentos del Ayuntamiento a:

- Los interesados que así lo hayan manifestado expresamente.

- En el caso de persona jurídicas o colectivos de personas físicas con capacidad económica o técnica, cuando el Ayuntamiento así lo haya establecido.

- A otras administraciones públicas.

d) Cualquier otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

Artículo 6.- Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico.

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 y 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.

La presentación de **solicitudes, escritos, y comunicaciones** puede realizarse en el Registro Electrónico durante las 24 horas de todos los días del año.

En cuanto al **cómputo de plazos** la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Asimismo será considerado a efectos de cómputos de plazos los días declarados inhábiles para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles, los declarados para la Comunidad Autónoma de Castilla y León, así como los del municipio de Baltanás como fiestas locales. Dichos días inhábiles figurarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La fecha y la hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que de soporte al Registro Electrónico.

El Registro Electrónico se registrará a efectos de cómputos de plazos por la fecha y hora oficial del servidor de sellado de tiempo de la Sede Electrónica proporcionado por el proveedor del servicio, que figurará de modo visible.

Artículo 7.- 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.

Si el interesado presentara a la vez escrito o solicitud igual 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.

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 recibo acreditativo de la solicitud realizada. Dicho recibo consistirá en una copia autenticada del escrito o solicitud donde constará el número de registro, la fecha y la hora de presentación del mismo ante la Administración, y podrá ser impreso o archivar por medios informáticos por parte del interesado.

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.

El usuario deberá ser advertido de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, debiendo repetirse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

Si la disponibilidad del Registro Electrónico fuera interrumpida por causas justificadas de mantenimiento técnico u operativo se anunciará la misma con la antelación que fuera posible y se mantendrá por el tiempo mínimo imprescindible.

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 8.- Aportación de documentación de 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 9.- Acreditación de la representación y firma electrónica.

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.

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, permanen-

temente actualizados, la relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos, así como las características de los mismos.

Las personas físicas podrán en todo caso y con carácter universal utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al **Documento Nacional de Identidad** en su relación por medios electrónicos con la Administración Municipal. El régimen de utilización y efectos de dicho documento se regirá por su normativa reguladora.

Artículo 10.- Salida de documentos oficiales.

A los efectos del cómputo de plazos la anotación de la salida de un escrito o comunicación en el Registro Electrónico en un día inhábil, se entenderá realizada en la primera hora del día hábil siguiente.

El Registro Electrónico de Salida realizará:

1. Acreditación de la fecha y hora exactas de registro del escrito o comunicación.
2. Indicación de la persona u órgano administrativo al que se envía.
3. Anotación de 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 11.- 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 5.2d).

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 12.- Archivo y custodia de documentos.

Los documentos electrónicos que se reciban o remitan por el Registro Electrónico serán archivados por la Administración Municipal por medios electrónicos, debiendo conservarse en un formato que asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y conservación de la información necesaria para reproducirlos.

Los medios y 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 a las cero horas y un segundo del día 01/01/2011.

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 ADICIONAL CUARTA

Seguridad.

La seguridad de la sede electrónica y del registro electrónico se regulará conforme a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Seguridad, así como el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, que aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad, y la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal.

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.

Baltanás, 19 de octubre de 2010.- La Alcaldesa, M^a José de la Fuente Fombellida.

3834

BAQUERÍN DE CAMPOS**E D I C T O**

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 6 de octubre de 2010, se aprobó inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio del año 2010.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público, durante el plazo de quince días, en la Secretaría General de este Ayuntamiento y en horas de oficina.

Durante dicho plazo, los interesados que se señalan en el artículo 170.1 de la Ley antes citada, podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno del Ayuntamiento, por los motivos señalados en el apartado 2º del referido art. 170.

Si en el plazo de exposición pública, no se presentan reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Baquerín de Campos, 6 de octubre de 2010. - El Alcalde, Eduardo Manzano Areños.

3855

CARRIÓN DE LOS CONDES**A N U N C I O**

Por Acuerdo del Pleno en sesión extraordinaria de fecha 30 de septiembre de 2010, se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza de administrativo de la plantilla del Ayuntamiento de Carrión de los Condes, mediante sistema de concurso-oposición por promoción interna.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"Primero: Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo por promoción interna de entre los funcionarios del Ayuntamiento de Carrión de los Condes (Palencia) por el sistema de Concurso-Oposición; las características de la plaza son:

- Grupo C, Subgrupo C1; Clasificación: Administración General; Subescala: Administrativa; Número de vacantes: Una; Denominación: Administrativo.

La plaza referida está adscrita al servicio de Intervención municipal, y las funciones que tiene encomendadas son las determinadas en el artículo 169 apartado c) del RDLeg 781/1986, de 18 de abril para la Subescala Administrativa de Administración General.

El sistema electivo es de concurso-oposición.

Segundo: Condiciones de admisión de aspirantes.

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

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Carrión de los Condes, perteneciendo al Grupo de Clasificación «C2», del artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener una antigüedad de, al menos, cinco años en la Escala de Administración General o Administración Especial, Subescala de Auxiliar o Servicios Especiales a fecha del día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, según lo dispuesto en el artículo 76 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller o técnico, y una antigüedad de al menos cinco años de servicio activo en el inferior Subgrupo en el Ayuntamiento de Carrión de los Condes.