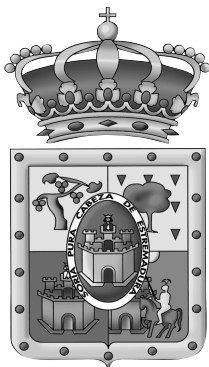


Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE SORIA



SUSCRIPCIONES	SE PUBLICA LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES EXCEPTO FESTIVOS FRANQUEO CONCERTADO Nº 42/4 Precio ejemplar: 1,05 € Número ejemplar atrasado: 1,60 € Depósito Legal: SO-1/1958	ANUNCIOS
Anual para Ayuntamientos, Juzgados y Organismos Oficiales: 45,75 € Anual particulares 62,50 € Semestral particulares 34,35 € Trimestral particulares 20,05 €		Por cada línea de texto, en letra Arial, Helvética o similar, de cuerpo 12 y a 15 cm. de columna: Inserción "ordinaria": 1,60 euros. Inserción "urgente": 3,05 euros.

Año 2010

Lunes 29 de Marzo

Núm. 35

S U M A R I O

PAG.

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN	
Notificación de la providencia de apremio a deudores no localizados	2

II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

SORIA	
Solicitud licencia municipal para instalación solar fotovoltaica sobre tejado de nave industrial	3
Solicitud licencia municipal para instalación solar fotovoltaica sobre tejado de nave industrial	3
Solicitud licencia municipal para instalación solar fotovoltaica sobre tejado de nave industrial	3
Solicitud licencia municipal para instalación solar fotovoltaica sobre tejado de nave industrial	4
Solicitud licencia municipal para instalación solar fotovoltaica	4
Solicitud licencia municipal para iglesia cristiana evangélica	4
Bases para concesión de ayudas económicas a Asociaciones Culturales 2010	4
Ordenanza reguladora de la Administración electrónica	7
VALDERRODILLA	
Presupuesto general 2009	20
ALDEALICES	
Elección juez de paz titular	20
ALCONABA	
Elección juez de paz titular	20
Aprobación ordenanza de uso y mantenimiento de los caminos públicos de propiedad municipal	20
MONTENEGRO DE CAMEROS	
Modificación ordenanza servicio de agua a domicilio	21
MOLINOS DE DUERO	
Aprobación expediente nº 3/2009 de modificación de créditos	21
VINUESA	
Solicitud licencia ambiental para dos caballos	21
VOZMEDIANO	
Presupuesto general 2010	21
BAYUBAS DE ABAJO	
Declaración de ruina ordinaria del bien sito en C/ Aldehuela, 13.....	21
VALDENEBRO	
Adjudicación provisional contrato obra adecuación vivienda municipal para alquiler.....	22
MÓMBLONA	
Cuenta general 2009.....	22
MORÓN DE ALMAZÁN	
Separación de la Mancomunidad Duero-Jalón	22
VALDEGENA	
Cuenta general 2009.....	22
ALDEHUELA DE PERIÁNEZ	
Cuenta general 2009.....	22
SERÓN DE NÁGIMA	
Solicitud licencia municipal legalización ampliación planta solar fotovoltaica	22
Solicitud licencia municipal para apertura almacén de productos fitosanitarios	23
FUENTARMEGIL	
Aprobación proyecto obra nº 19 Convenio de Redes 2010.....	23
DURUELO DE LA SIERRA	
Cesión gratuita de bien inmueble sito en calle Oporto	23
Solicitud licencia ambiental para industria de subproductos de madera.....	23
VADILLO	
Presupuesto general 2009	23

MANCOMUNIDADES

COMUNIDAD DE REGANTES DEL CANAL DE SAN SALVADOR	
Convocatoria general ordinaria	24

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE MENORES Nº 1 DE SORIA	
Expediente de reforma 9/2010.....	24

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SORIA

NOTIFICACIÓN de la Providencia de Apremio a deudores no localizados.

El Jefe de la Unidad competente de la Tesorería General de la Seguridad Social, respecto de los sujetos responsables que figuran en la relación adjunta, por deudas a la Seguridad Social cuya cuantía total asciende a la cantidad que asimismo se indica en la citada relación, ha dictado la siguiente,

PROVIDENCIA DE APREMIO: En uso de la facultad que me confiere el artículo 34 de la Ley General de la Seguridad Social, aprobada por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (B.O.E. 29-6-94) y el artículo 84 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 1415/2004, de 11 de junio (B.O.E. 25-6-04), ordeno la ejecución contra el patrimonio del deudor.

Por haber resultado infructuosas las gestiones tendentes a la determinación del actual domicilio del deudor, procede practicar la notificación de la providencia de apremio, conforme prevé 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, mediante la publicación del presente anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio conocido del deudor y en el Boletín Oficial correspondiente.

La presente notificación se publica con el fin de requerir al deudor para que efectúe el pago de la deuda en el pla-

zo de quince días naturales ante la correspondiente Unidad de Recaudación Ejecutiva, con la advertencia de que en caso contrario serán exigibles los intereses de demora devengados desde la finalización del plazo reglamentario de ingreso hasta la fecha de pago de la deuda para el principal y desde el vencimiento del plazo de ingreso de esta providencia para el recargo. Si el período de liquidación es posterior a mayo de 2004 y, en cualquier caso, una vez firme en vía administrativa sin ingreso, se procederá a la ejecución de las garantías existentes y al embargo de los bienes del sujeto responsable (art. 34.2 de la Ley General de la Seguridad Social aprobada por R.D.L. 1/1994, de 20 de junio, B.O.E. 29-6-94). Las costas y gastos que origine la recaudación en vía ejecutiva serán a cargo del sujeto responsable de pago (art. 84 del citado Reglamento General de Recaudación).

Contra el presente acto, que no agota la vía administrativa, podrá formularse recurso de alzada ante la Administración correspondiente dentro del plazo de un mes a partir del día siguiente a su notificación, por alguna de las causas señaladas en el artículo 34.3 de la Ley General de la Seguridad Social citada anteriormente, debidamente justificadas, suspendiéndose al procedimiento de apremio hasta la resolución del recurso.

Dichas causas son: pago, prescripción, error material o aritmético en la determinación de la deuda, condonación, aplazamiento de la deuda o suspensión del procedimiento, falta de notificación de la reclamación de la deuda, cuando ésta proceda, del acta del liquidación o de las resoluciones que las mismas o las autoliquidaciones de cuotas originen.

Transcurridos 3 meses desde la interposición de recurso de alzada sin que se haya resuelto, podrá entenderse desestimado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 27-11-92).

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SORIA

REG.	T./IDENTIF.	RAZON SOCIAL/NOMBRE	DIRECCION	CP.	POBLACION	TD	NUM.PROV.APREMIO	PERIODO	IMPORTE		
REGIMEN 01 REGIMEN GENERAL											
0111	10	42100936268	TRANSPORTES LAZARO VALLE	PG	IND. LAS CASAS	C	42005	SORIA	03 42 2009 010848416	0709 0709	3.342,35
0111	10	421009359627	JAPEL S.C.	PG	IND. LAS CASAS	C/	42005	SORIA	02 42 2009 010848426	0709 0709	5.568,50
0111	10	42100974866	MARTINEZ ANAYA ANTONIO J	AV	MADRID 30		42240	MEDINACELI	04 42 2009 000002196	0309 0309	751,20
0111	10	42100978304	AREVALO ENCINAS WINDY ER	CL	GARRAY 3		42004	SORIA	03 42 2009 01080502344	0709 0709	2.563,76
0111	10	421009382396	CANO ARREGUI EDUARDO	CL	LOPEZ DE YANGÜAS		42062	FUENNELSAZ D	03 42 2009 01080509303	0709 0709	264,68
0111	10	421010715663	AZANERO LEZMA JOSÉ ALEJA	EP	SANTABARBARA 5		42005	SORIA	03 42 2009 010691192	0709 0709	6.444,53
0111	10	42101083586	GALERIA VERGARA S.L.	CL	GRAN VIA 6		42200	ALMAZAN	03 42 2009 01080532644	0709 0709	5.521,67
0111	10	421010871292	DIMITROV DIMITROV VASIL	CL	FRANCISCO DE SOT		42002	SORIA	04 42 2009 01080502344	0309 0309	7.500,00
0111	10	421010871292	WARGAS VASCO S	CL	FRANCISCO DE SOT		42002	SORIA	04 42 2009 01080502344	0309 0309	7.500,00
0111	10	421010871292	DIMITROV DIMITROV VASIL	CL	FRANCISCO DE SOT		42002	SORIA	04 42 2009 01080502344	0309 0309	7.500,00
0111	10	42101110969	JHANDIKA SELVA S.L.	CT	TOLEDILLO 2		42190	TOLEDILLO	03 42 2009 0108044072	0709 0709	809,04
0111	10	42101176344	WONG MICO YOUNG PIL	CL	BODAS REALES 14		42003	SORIA	03 42 2009 01080509305	0709 0709	193,24
0111	10	42101189579	GARCIA PARIS JOSE MIGUEL	PJ	EL SOTILLO		42330	SAN ESTEBAN	03 42 2009 01080563904	0709 0709	165,54
REGIMEN 05 R.E.TRABAJADORES CTA. PROP. O AUTONOMOS											
0521	07	080494319908	VIVANCOS MASSO CARLOTA I	CT	PUENTE ULLAN		42366	BAYUBAS DE A	03 42 2009 010797812	0809 0809	299,02
0521	07	091013510210	DIMA --- NICOLAE AUREL	CL	TRAVESIA EL PORTI		42360	BERLANGA DE	03 42 2009 010797832	0809 0809	269,02
0521	07	241014888873	TRIFOI --- VASILE	CL	LA IGLESIA 13		42150	VINUESA	03 42 2009 0107986603	0809 0809	269,02
0521	07	2600123204500	RUIZ MARTINEZ ANSELMO	PZ	DEL PORTILLO 2		42001	SORIA	03 42 2009 010793007	0809 0809	269,02
0521	07	261013676497	BRANCSAN --- DANIEL	CL	LAFUENTE 17		42190	TOLEDILLO	03 42 2009 010793944	0809 0809	269,02
0521	07	28021747266	RUIZ MORALES MIGUEL	CL	VIERNES DE TOROS		42002	SORIA	03 42 2009 010800017	0809 0809	336,03
0521	07	2803332709596	ISRAEL MERIDA JOSE LEON	BO	QUINTANAS RUBIAS		42330	SAN ESTEBAN	03 42 2009 010800216	0809 0809	269,02
0521	07	28113102387	MARTINEZ ANAYA ANTONIO J	AV	DE MADRID 30		42240	MEDINACELI	03 42 2009 01080143303	0809 0809	269,02
0521	07	2817212129822	JEREZ BUSTOS ANTONIO	CL	EL CINTO 2		42200	ALMAZAN	03 42 2009 010801835	0809 0809	269,02
0521	07	2900660741655	REDDTIC --- GHEORGHE	CT	ALMAZAN 3		42120	GOMARA	03 42 2009 010801835	0809 0809	269,02
0521	07	31005178878233	MENA CARRILLO ANTONIO	UR	ESTANQUE DE TERA.		42164	TERA	03 42 2009 010801936	0809 0809	269,02
0521	07	31005178878233	CALVO GARCIA DANIEL	CL	MAYOR 73		42211	MATAMALA DE	03 42 2009 010802944	0809 0809	269,02
0521	07	31005178878233	CALVO GARCIA DANIEL	CL	MAYOR 73		42211	MATAMALA DE	03 42 2009 010123016	0609 0609	77,51
0521	07	31005178878233	CALVO GARCIA DANIEL	CL	MAYOR 73		42211	MATAMALA DE	03 42 2009 010123016	0709 0709	77,51
0521	07	360049589248	PAZOS MARTINEZ JOSE	CL	POZO ALBAR 8		42004	SORIA	03 42 2009 0108023117	0809 0809	305,80
0521	07	4200123989792	CRUZ NASTIENVO SIMAO AM	CL	SAN PEDRO 17		42002	SAN LEONARDO	03 42 2009 0108023117	0809 0809	305,80
0521	07	4200123989792	JEREZ BUSTOS ANTONIO	CL	SAN PEDRO 17		42002	SAN LEONARDO	03 42 2009 0108023117	0809 0809	305,80
0521	07	4200126051339	RAMOS BLAZQUEZ SANTIAGO	CL	GARCIA CASTELLANO		42200	ALMAZAN	03 42 2009 010802944	0809 0809	269,02
0521	07	4200128661110	MIRALLES MOR ANTONIO	CL	DOS DE MAYO 29		42001	SORIA	03 42 2009 0108044072	0809 0809	269,02
0521	07	421000033823	VEGA FLORES FLORENTINO	CL	SAGUNTO 12		42005	SORIA	03 42 2009 0108044072	0809 0809	305,80
0521	07	4210014823818	WONG MICO YOUNG PIL	CL	DE LOS TOROS 63		42005	SORIA	03 42 2009 0108021124	0809 0809	336,03
0521	07	4210019375558	ANGELOVA ANDREEVA IVANKA	CL	SAN BENITO 8		42001	SORIA	03 42 2009 0108211437	0809 0809	369,03
0521	07	4210019433139	ALEKSANDROV BORISOV VALE	CL	NAVAS DE TOLOSA 3		42001	SORIA	03 42 2009 010821437	0809 0809	369,03
0521	07	4210019433139	ALEKSANDROV BORISOV VALE	CL	MARMULLETTE 21		42004	SORIA	03 42 2009 010821538	0809 0809	369,03
0521	07	4210019433139	LOJA VASQUEZ JULIO GENAR	CL	SANZ OLIVEROS 9		42002	SORIA	03 42 2009 010821538	0809 0809	369,03
0521	07	4210021491126	AZANERO LEZMA JOSÉ ALEJA	CL	LA PRIMA 11		42004	SORIA	03 42 2009 010691192	0809 0809	6.444,53
0521	07	4210030948888	AREVALO JERVIS HECTOR OL	CL	SANTA CRUZ 14		42004	SORIA	03 42 2009 010570247	0409 0409	331,17
0521	07	4210030948888	AREVALO JERVIS HECTOR OL	CL	SANTA CRUZ 14		42004	SORIA	03 42 2009 0106121786	0409 0409	331,17
0521	07	4210030948888	AREVALO JERVIS HECTOR OL	CL	SANTA CRUZ 14		42004	SORIA	03 42 2009 0106121786	0509 0509	331,17
0521	07	4210030948888	AREVALO JERVIS HECTOR OL	CL	SANTA CRUZ 14		42004	SORIA	03 42 2009 0106121786	0609 0609	331,17
0521	07	4210030948888	AREVALO JERVIS HECTOR OL	CL	SANTA CRUZ 14		42004	SORIA	03 42 2009 0106121786	0709 0709	331,17
0521	07	4210033270882	ZAHARTEA --- NICOLAE	CL	IGLESIA 11		42294	MEZOUETILLAS	03 42 2009 010825784	0809 0809	331,17
0521	07	4210035959555	KADAN --- RUZHDI AHMED	CL	LOGROÑO 37		42004	SORIA	03 42 2009 010825784	0809 0809	331,17
0521	07	4300574813508	MARQUES POTO MIGUEL ANGE	PR	EL SOTILLO		42330	SAN ESTEBAN	03 42 2009 010825784	0809 0809	331,17
0521	07	4300574813508	GARCIA PARIS JOSE MIGUEL	PR	EL SOTILLO		42330	SAN ESTEBAN	03 42 2009 010825784	0809 0809	331,17
0521	07	4300574813508	RODRIGO POZAS --- MIGUEL	PR	LOGROÑO 37		42004	SORIA	03 42 2009 010825784	0809 0809	331,17
0521	07	4710108348002	WOJNICKI --- KAZIMIERZ K	CL	LA SOLEDAD 19		42153	ROYO EL	03 42 2009 0108272295	0809 0809	309,02
0521	07	5010022166005	MUNANA BENEDI MARIA LUIS	CL	TEJERA 20		42002	SORIA	03 42 2009 0108293117	0809 0809	309,02
0521	07	501031593457	POPA --- IOAN	CL	BARRIO BAJERO 32		42107	REBATON	03 42 2009 0108293117	0809 0809	309,02

REG.	T./IDENTIF.	RAZON SOCIAL/NOMBRE	DIRECCION	CP. POBLACION	TD	NUM.PROV.APREMIO	PERIODO	IMPORTE	
0521	07	501036321300	IGNAT --- IONUT DORU	CL CAVA 3	42110	OLVEGA	03 42 2009 010829420	0809 0809	299,02
REGIMEN 06 R.ESPECIAL AGRARIO CUENTA AJENA									
0611	07	260011748756	SAGREDO IBAÑEZ BIENVENID	RD SAN FRANCISCO 13	42200	ALMAZAN	03 42 2009 010833763	0709 0709	10,04
0611	07	401005693211	MOLDOVAN --- GHEORGHITA	CL SAN ROQUE, S/N	42248	BLOCONA	03 42 2009 010834773	0709 0709	20,93
0611	07	420005139573	MARTINEZ VARGAS VICTORIA	CL SIN SEÑAS	42134	ALDEALAFUENT	03 42 2009 010834975	0709 0709	12,56
0611	07	421002396791	SANGUE --- CISSE	CL VENERABLE PALAFOX	42001	SORIA	03 42 2009 010835984	0709 0709	82,35
0611	07	421003388200	VAZ CARBALLO ISMAEL	CL CARRETERA DE MADR	42191	RABANOS LOS	03 42 2009 010835984	0709 0709	82,35
0611	07	441003228861	FARSSI --- LEBDAOUT	CL TEATRO 9	42002	SORIA	03 42 2009 010838009	0709 0709	106,48
REGIMEN 12 REGIMEN ESPECIAL EMPLEADOS DEL HOGAR									
1221	07	421003485720	CALVOPIÑA MOLINA DIGNA	G CL ANTONIO ONCALA 4	42001	SORIA	03 42 2009 010829925	0709 0709	193,09
REGIMEN 23 RECURSOS DIVERSOS									
2300	07	281122231433	BAZAGA GAYO BALDOMERO	CL REAL 31	42191	MIRANDA DE D	08 42 2009 010480220	0109 0209	739,92
2300	07	421003453485	MORENO DÜENAS APOLONIO	CL LA LOSA 47	42174	SAN PEDRO MA	08 42 2009 010413734	0109 0209	1.210,80

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAEN

REG.	T./IDENTIF.	RAZON SOCIAL/NOMBRE	DIRECCION	CP. POBLACION	TD	NUM.PROV.APREMIO	PERIODO	IMPORTE	
REGIMEN 05 R.E.TRABAJADORES CTA. PROP. O AUTONOMOS									
0521	07	230056028515	ALVAREZ MORENO BLAS	CL VENERABLE 51	42100	AGREDA	03 23 2009 028314109	0709 0709	311,03

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

REG.	T./IDENTIF.	RAZON SOCIAL/NOMBRE	DIRECCION	CP. POBLACION	TD	NUM.PROV.APREMIO	PERIODO	IMPORTE	
REGIMEN 06 R.ESPECIAL AGRARIO CUENTA AJENA									
0611	07	311024573805	SILVA --- HELIA MARIA	CL PEQUEÑA 17	42108	A AVIEJA	03 44 2009 011799387	0709 0709	58,61
0611	07	311024573906	ALVES ALMEIDA CLEMENTE	CL PEQUEÑA 17	42108	A AVIEJA	03 44 2009 011799488	0709 0709	58,61

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

REG.	T./IDENTIF.	RAZON SOCIAL/NOMBRE	DIRECCION	CP. POBLACION	TD	NUM.PROV.APREMIO	PERIODO	IMPORTE	
REGIMEN 01 REGIMEN GENERAL									
0111	10	50110764721	EL ABUELO ANTONIO S.L.	CL TEJERA 7	42001	SORIA	02 50 2009 024206105	0709 0709	432,32
REGIMEN 05 R.E.TRABAJADORES CTA. PROP. O AUTONOMOS									
0521	07	501037740025	BABUT --- AUGUSTIN	CL PASEO SAN GREGORI	42001	SORIA	03 50 2009 023407772	0809 0809	299,02

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

REG.	T./IDENTIF.	RAZON SOCIAL/NOMBRE	DIRECCION	CP. POBLACION	TD	NUM.PROV.APREMIO	PERIODO	IMPORTE	
REGIMEN 05 R.E.TRABAJADORES CTA. PROP. O AUTONOMOS									
0521	07	281164318925	IVANOVA IVANOVA DIMITRIN	CL LOS DANZANTES 17	42140	SAN LEONARDO	03 09 2009 014170508	0709 0709	299,02
0521	07	281164318925	IVANOVA IVANOVA DIMITRIN	CL LOS DANZANTES 17	42140	SAN LEONARDO	03 09 2009 014170609	0809 0809	299,02

Soria, 16 de marzo de 2010.- La Jefa de Sección, M^a Ángeles Arauzo García.

898

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

SORIA URBANISMO

EDICTO

Untoria Martínez, S.L., solicita licencia municipal para la actividad de instalación solar fotovoltaica sobre tejado de nave industrial, a ubicar en la Avda. de Valladolid, s/n de esta ciudad.

De conformidad con lo establecido en el art. 27 de la Ley 11/03, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de la Junta de Castilla y León, queda de manifiesto el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia** a fin de que las personas que pudieran quedar afectadas por la mencionada actividad, puedan presentar en el mismo plazo las reclamaciones que estimen pertinentes.

Soria, 10 de marzo de 2010.- El Concejal delegado de Urbanismo y Vivienda, Luis Rey de las Heras. 877

EDICTO

Ricardo Capilla Hernando, solicita licencia municipal para la actividad de instalación solar fotovoltaica sobre tejado de nave industrial, a ubicar en la parcela N^o: 44-B, nave 10, C/D del P.I. "Las Casas" de esta ciudad.

De conformidad con lo establecido en el art. 27^o de la Ley 11 /03, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de la Junta de Castilla y León, queda de manifiesto el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia** a fin de que las personas que pudieran quedar afectadas por la mencionada actividad, puedan presentar en el mismo plazo las reclamaciones que estimen pertinentes.

Soria, 10 de marzo de 2010.- El Concejal delegado de Urbanismo y Vivienda, Luis Rey de las Heras. 878

EDICTO

Garser Soria, S.L., solicita licencia municipal para la actividad de instalación solar fotovoltaica sobre tejado de nave industrial, a ubicar en la parcela N^o: 250, C/L del P.I. "Las Casas" de esta ciudad.

De conformidad con lo establecido en el art. 27^o de la Ley 11/03, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de la Junta de Castilla y León, queda de manifiesto el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días, conta-

dos a partir de la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia** a fin de que las personas que pudieran quedar afectadas por la mencionada actividad, puedan presenta en el mismo plazo las reclamaciones que estimen pertinentes.

Soria, 10 de marzo de 2010.– El Concejal delegado de Urbanismo y Vivienda, Luis Rey de las Heras. 879

— · —

EDICTO

Luciano Madurga Ruiz, solicita licencia municipal para la actividad de instalación solar fotovoltaica sobre tejado de nave industrial, a ubicar en la parcela N^o: 44-B, nave 13, C/D del P.I. "Las Casas" de esta ciudad.

De conformidad con lo establecido en el art. 27^o de la Ley 11/03, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de la Junta de Castilla y León, queda de manifiesto el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia** a fin de que las personas que pudieran quedar afectadas por la mencionada actividad, puedan presenta en el mismo plazo las reclamaciones que estimen pertinentes.

Soria, 10 de marzo de 2010.– El Concejal delegado de Urbanismo y Vivienda, Luis Rey de las Heras. 880

— · —

EDICTO

Duero Solar, S.L., solicita licencia municipal para la actividad de instalación solar fotovoltaica en cubierta de nave industrial, a ubicar en la parcela N^o: 44, nave 12, C/D del P.I. "Las Casas" de esta ciudad.

De conformidad con lo establecido en el art. 27^o de la Ley 11/03, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de la Junta de Castilla y León, queda de manifiesto el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia** a fin de que las personas que pudieran quedar afectadas por la mencionada actividad, puedan presenta en el mismo plazo las reclamaciones que estimen pertinentes.

Soria, 15 de marzo de 2010.– El Concejal delegado de Urbanismo y Vivienda, Luis Rey de las Heras. 900

— · —

EDICTO

Iglesia Evangélica Betel en Aragón, solicita licencia municipal para la actividad de iglesia cristiana evangélica, a ubicar en local sito en la C/ Ángel Terrel, n^o 2-4 de esta ciudad.

De conformidad con lo establecido en el art. 27^o de la Ley 11/03, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de la Junta de Castilla y León, queda de manifiesto el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia** a fin de que las personas que pudieran quedar afectadas por la mencionada actividad, puedan presenta en el mismo plazo las reclamaciones que estimen pertinentes.

Soria, 16 de marzo de 2010.– El Concejal delegado de Urbanismo y Vivienda, Luis Rey de las Heras. 901

— · —

CULTURA

BASES para la concesión de ayudas económicas destinadas a Asociaciones Culturales.

1.- Objeto de la convocatoria

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria de subvenciones a asociaciones culturales para financiar la realización de programas de actividades, adquisición de equipamiento y alquiler de locales. El crédito asignado a la presente convocatoria con cargo a la partida presupuestaria 10-01-451-48900, es de 18.000 €.

2.- *Ámbito de aplicación y vigencia*

2.1.- El ámbito de aplicación territorial de estas bases será el término municipal de Soria.

2.2.- Los proyectos, inversiones o gastos de alquiler de locales a subvencionar habrán de realizarse durante el año 2010.

3.- *Proyectos subvencionables*

3.1.- Serán subvencionables todos aquellos proyectos que se orienten a alcanzar prioritariamente los siguientes objetivos:

- Promoción del asociacionismo cultural.
- La formación y el fomento de la creación artística en sus distintas manifestaciones.

- Recuperación y conservación de las distintas manifestaciones de la cultura tradicional Soriana, en el ámbito de la música, la danza, la artesanía, etc.

- La investigación y difusión de temas culturales o científicos relacionados con la ciudad.

- El complemento de la oferta cultural del Ayuntamiento de Soria.

- La integración y el mestizaje cultural.

3.2.- Dentro del marco de estos objetivos las subvenciones para la adquisición de equipamiento o alquiler de locales estarán vinculadas a la justificación de su necesidad para el desarrollo de la actividad de la asociación.

4.- *Beneficiarios*

Podrán solicitar subvención las asociaciones culturales inscritas en el Registro de asociaciones del Excmo. Ayuntamiento de Soria, que realicen su actividad en el término municipal de Soria.

Quedarán excluidas de esta convocatoria aquellas asociaciones que no se encuentren al corriente en el pago de sus obligaciones con el Ayuntamiento de Soria o no hayan justificado en tiempo y forma alguna concesión de subvención municipal.

5.- *Solicitudes y documentación*

Las solicitudes deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Soria, presentado el impreso de solicitud general de subvención, según Anexo I, en la Oficina de Información y Registro de este Ayuntamiento. Además se acompañarán los siguientes Anexos de solicitud según el objeto de la subvención.

FORMATO DEL PROYECTO:

1) Los proyectos se presentarán atendiendo al formato señalado en los diferentes anexos, considerándose desestimados los que no se adapten al contenido de los mismos.

2) Los proyectos vendrán escritos a ordenador, considerándose desestimados aquellos que no se adapten al requisito.

a) En caso de solicitud para actividades culturales:

- Programa y presupuesto detallado de las actividades para las que se solicita subvención, según Anexo II.

- Memoria de actividades del año anterior.

Las solicitudes serán independientes para cada uno de los proyectos presentados.

Se marcará el orden de prioridades en los distintos proyectos que se presenten según el criterio de la propia Asociación solicitante.

b) En caso de solicitudes de equipamiento:

Será necesario presentar tres presupuestos de distintos establecimientos del mismo material a adquirir, proyecto que recoja la utilidad del material a adquirir, según Anexo III.

c) En caso de solicitud de alquiler de locales:

Documentación acreditativa de los pagos realizados hasta la fecha de publicación de las presentes bases.

Contrato de arrendamiento o documento privado que lo acredite (a nombre de la asociación correspondiente).

Las solicitudes deberán presentarse por separado para cada objeto de subvención (actividades, equipamiento y/o alquiler de local).

6.- Plazo de presentación y subsanación de defectos.

- El plazo de presentación de solicitudes es de treinta días naturales a partir de la fecha de publicación de las presentes Bases en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

- Las solicitudes presentadas fuera del plazo fijado serán devueltas a los interesados por el Excmo. Ayuntamiento de Soria, con indicación de tal circunstancia.

- Si la solicitud no reuniera la documentación necesaria, se requerirá al interesado para que en un plazo máximo e improrrogable de diez días la adjunte; apercibiéndose que de no hacerlo así se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el art. 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/99.

7.- *Criterios de prioridad y baremación de los proyectos.*

Para la selección de los proyectos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Adecuación del contenido del programa y actividades presentadas a los objetivos establecidos en el artículo 3 de esta convocatoria.

b) Repercusión del proyecto en el ámbito cultural de Soria.

c) Número de asociados de la entidad solicitante.

d) Número de destinatarios potenciales de las actividades propuestas.

e) Aportación económica de la Asociación para los programas o actividades solicitados.

f) Perspectiva de continuidad en el tiempo del proyecto.

8.- *Exclusiones.*

No podrán ser beneficiarios de las subvenciones establecidas en esta norma las asociaciones e instituciones que no estén inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Excmo. Ayuntamiento de Soria, ni aquellas que estando inscritas tengan

pendiente ante la Intervención Municipal de este Ayuntamiento la justificación de anteriores subvenciones concedidas.

Quedan además excluidas a efectos de subvención:

- Las actividades de tipo docente previstas en los Planes de Enseñanza vigentes o complementarias en éstos.

- Las actividades deportivas, juveniles, de servicios sociales, o de cualquier otro tipo que puedan ser subvencionadas por las Unidades Municipales específicas.

- Las actividades que vayan en contra de los principios constitucionales.

- Y, en general, los programas o proyectos que no sean acordes con el proyecto cultural del Ayuntamiento de Soria.

9.- *Resolución*

La concesión de ayudas se resolverá de acuerdo con el artículo 232 del R.O.F. La Comisión Informativa de Cultura informará a la Junta de Gobierno Local de las solicitudes presentadas y de las propuestas de resolución que estime convenientes, concretando los programas de actividades a las que se destinarán las subvenciones concedidas, así como el importe respectivo y el presupuesto tomado en consideración, siendo la Junta de Gobierno Local el órgano superior que tiene capacidad para resolver. La notificación se realizará en el domicilio de las asociaciones solicitantes que se haga constar en la solicitud.

La subvención máxima por cada concepto (actividades, equipamiento y alquiler) no superará en ningún caso el 70% del presupuesto total.

El importe de las subvenciones a otorgar tendrá el carácter de cuantía máxima. La cuantía a abonar finalmente dependerá de la ejecución y de justificación de gastos y sus correspondientes pagos.

Contra el acuerdo resolutorio de la convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Ayuntamiento, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos, conforme a lo dispuesto en la Ley 4/99 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, y Ley 29/1998 de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

10.- *Pago y justificación.*

Se anticipará el 70% de la subvención concedida sin necesidad de previa garantía y justificación.

El pago de la Subvención se efectuará de la siguiente forma: el 70% a partir de la fecha de adopción de acuerdo de concesión; el 30% restante, cuando los beneficiarios justifiquen haber realizado un gasto igual o superior a la subvención concedida.

La asociación beneficiaria de la subvención queda obligada a presentar los siguientes documentos justificativos:

a) Modalidad actividades:

1.- Certificado del Secretario de la Asociación, que acredite que la finalidad de la subvención fuera para el proyecto o actividad financiada.

2.- Memoria de la actividad subvencionada.

3.- Declaración de las ayudas e ingresos obtenidos para la misma actividad o, en su caso, de no haber percibido ningún otro tipo de ayuda o subvención para el mismo proyecto.

4.- Relación detallada de ingresos y gastos totales efectuados para el desarrollo de la actividad (Anexos VI y VII).

5.- Documentos justificativos de los gastos realizados (original o copia compulsada): facturas debidamente emitidas por proveedores o prestadores de servicios en los que figure el recibí y firma acreditada de su abono, nombre de la empresa, NIF, domicilio y fecha o en su caso, la justificación de su pago de salarios, etc.

6.- Copia de la publicidad emitida, en la que figure el patrocinio o la colaboración de la Concejalía de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en las actividades subvencionadas, (si las hubiere).

7.- Memoria fotográfica de la actividad subvencionada (mediante un CD).

b) Modalidad para equipamiento:

1.- Factura original del material adquirido, ficha de inventario del mismo.

c) Solicitud para alquiler de locales:

1.- Recibos de los pagos efectuados durante el año 2010.

2.- Contrato de alquiler.

El plazo de presentación de los documentos justificativos será hasta el 31 de enero de 2011.

11.- Obligaciones.

1. Las asociaciones subvencionadas se obligan a hacer público el patrocinio o la colaboración de la Concejalía de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en cuantas acciones de comunicación pública y soportes informativos se realicen, en relación con los programas subvencionados.

2. Asumir todas las responsabilidades que pudieran derivarse de la realización del programa propuesto.

3. Las asociaciones deberán comunicar con antelación cualquier cambio que se produzca en la programación de la actividad subvencionada y esperar el visto bueno de la Concejalía de Cultura para su ejecución.

4. Las asociaciones subvencionadas se comprometen a facilitar la inspección de las actividades objeto de la subvención.

5. Toda la documentación, información y las comunicaciones establecidas en este punto y en las presentes bases deberán realizarse a través del Registro General del Ayuntamiento.

12.- Concurrencia de ayudas.

- Quedarán excluidas de esta convocatoria todas aquellas actividades que sean objeto de subvención por otras concejalías de este Ayuntamiento, o por alguna de las líneas específicas de la Junta de Castilla y León al suponer la actividad un monto económico superior a la cantidad presupuestaria de estas bases.

- El importe de las ayudas reguladas en las presentes bases no podrá ser, en ningún caso, de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras entidades públicas o privadas, supere el coste total de la actividad subvencionada.

13.- Régimen sancionador.

A los efectos de la regulación del régimen sancionador habrá que estar a lo establecido en el Título IV de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

14.- Base final.

La mera participación en la presente convocatoria presupone la íntegra aceptación de la totalidad de las bases por las que se rige.

En todo lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo preceptuado en la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

ANEXO I

Solicitud de Subvención 2010

D. con D.N.I. nº Presidente de la asociación con N.I.F. nº y domicilio social en C/ nº piso C.P. teléfonos de contacto e-mail: inscrita en el Excmo. Ayuntamiento de Soria con fecha y D./Dª. Secretario de la misma.

DECLARAN:

1º. – Que la citada asociación entre cuyos principales objetivos están

.....
.....
.....
.....

Se compone de socios que aportaron en el ejercicio del añola cantidad de € anuales de cuota.

2º. – Que durante los últimos tiempos han realizado las actividades que se reflejan en la memoria adjunta, para las que han percibido las siguientes ayudas de Administraciones/entidades que se citan:

Entidad.....	cantidad.....	€
Entidad.....	cantidad.....	€
Entidad.....	cantidad.....	€
Entidad.....	cantidad.....	€
Entidad.....	cantidad.....	€
Entidad.....	cantidad.....	€
Entidad.....	cantidad.....	€

3º. – Que el montante global del último ejercicio cerrado, año 20....., fue de € de ingresos, y de € de gastos, con un resultado final de € de déficit/superávit (táchese lo que no proceda).

4º. – Propone la realización de la/s siguiente/s actividad/es dentro del año 20....., y bajo el patrocinio del Excmo. Ayuntamiento de Soria (Actividad.- Breve descripción.- Costes y aportaciones)

.....
.....
.....
.....

5º. – Que se propone realizar en el año en curso (2.0) las siguientes adquisiciones de equipamiento y/o mejoras de infraestructura que se describen a continuación: (Adjuntar 3 presupuestos del material a adquirir y proyecto del uso del material).

.....

6º.-Solicitud para alquiler de local: (Adjuntar documentación acreditativa de pagos y contrato de arrendamiento o documento privado.)

7º. – Que en base a ello, solicita una subvención del %, es decir de € (en letra).

Soria a de de 20.....

EL PRESIDENTE.

EL SECRETARIO.

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE. EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA.

Soria, 16 de marzo de 2010.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez. 913

ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

ANUNCIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica el texto íntegro de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Soria, la cual entrará en vigor una vez se haya publicado completamente su texto en el **Boletín Oficial de la Provincia de Soria** y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de dicha Ley 7/1985.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

INDICE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo
- Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo
- Artículo 4. Sede electrónica del Ayuntamiento de Soria

CAPÍTULO II. Derechos y deberes

- Artículo 5. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración electrónica
- Artículo 6. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos

CAPÍTULO III. Principios generales

- Artículo 7. Principios rectores de la Administración electrónica en el ámbito de la Administración municipal de Soria
- Artículo 8. Principios organizativos de la Administración electrónica
- Artículo 9. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica
- Artículo 10. Principios generales del acceso electrónico de los ciudadanos al procedimiento administrativo
- Artículo 11. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración electrónica

CAPÍTULO IV. Identificación, acceso a la información y presentación de escritos por parte de los ciudadanos

- Artículo 12. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos
- Artículo 13. Requisitos de identificación en el acceso de los ciudadanos a la información administrativa electrónica
- Artículo 14. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos en la presentación de escritos

CAPÍTULO V. La difusión de la información administrativa por medios electrónicos

- Artículo 15. Información sobre la organización y los servicios de interés general
- Artículo 16. Información administrativa
- Artículo 17. Información normativa
- Artículo 18. Calidad y seguridad en la sede electrónica y en la web municipal
- Artículo 19. Tablón de edictos electrónico
- Artículo 20. Publicación oficial
- Artículo 21. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos

CAPÍTULO VI. Gestión electrónica del procedimiento administrativo

- Artículo 22. Procedimientos tramitados por vía electrónica
- Artículo 23. Identificación y acreditación de la voluntad de los órganos administrativos
- Artículo 24. Iniciación
- Artículo 25. Actos administrativos, comunicaciones con los ciudadanos y validez de los documentos electrónicos
- Artículo 26. Exigencia y acreditación de representación
- Artículo 27. Identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos por parte de un funcionario público
- Artículo 28. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos
- Artículo 29. Presentación de documentos y declaración responsable
- Artículo 30. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos
- Artículo 31. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel
- Artículo 32. Expediente electrónico
- Artículo 33. Finalización
- Artículo 34. La notificación por medios electrónicos

CAPÍTULO VII. Registro, archivo y acceso a los documentos electrónicos

- Artículo 35. Registro electrónico
- Artículo 36. Archivo electrónico de documentos
- Artículo 37. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos

CAPÍTULO VIII. Trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

- Artículo 38. Procedimiento de coordinación y supervisión de los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica
- Artículo 39. Documento de coordinación y supervisión
- Artículo 40. Órgano competente
- Artículo 41. Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

DISPOSICIONES FINALES.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El desarrollo tecnológico en el campo de la información y la comunicación de la última década ha supuesto un profundo cambio en la forma y en el contenido de las relaciones humanas, y ha emergido un nuevo entorno denominado "sociedad de la información y del conocimiento." Así, la rápida extensión de Internet y de todas aquellas herramientas que facilitan la comunicación y el acceso a la información cada vez más eficaz, unido al proceso de liberalización de las telecomunicaciones, han creado un nuevo escenario en las comunicaciones.

Las Administraciones Públicas no pueden quedar al margen de esta nueva realidad, en sus relaciones con los ciudadanos. Así se lo ordena el legislador. En efecto, ya el artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común,

contiene un claro mandato por parte de las Administraciones Públicas para impulsar “el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos” para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus competencias. Igualmente, el artículo 70 bis de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local establece la obligación de las entidades locales de “impulsar la utilización interactiva de tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, encuestas y, en su caso, consultas ciudadanas.”

La ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, ha ido mucho más allá en este proceso: en lugar de limitarse a expresar la conveniencia de que la Administración vaya avanzando en la utilización de estas nuevas tecnologías en sus relaciones con los ciudadanos, ha reconocido el derecho de éstos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, y correlativamente ha impuesto a las Administraciones la obligación de dotarse de las herramientas adecuadas para la puesta en práctica de este derecho, asegurando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de su competencias. Y ha establecido una fecha en que dicha obligación ha de hallarse cumplida: el 31 de diciembre de 2009, plazo que se flexibiliza para las Administraciones Locales, en función de sus disponibilidades presupuestarias.

La implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Soria requiere una compleja serie de actuaciones. Entre ellas, no es la de menor importancia el establecimiento del marco normativo que, desarrollando las previsiones de la Ley, habilite y regule las medidas a adoptar. Ese es el objetivo de la presente Ordenanza.

La Ordenanza tiene cuarenta y un artículos, y se estructura en una Exposición de Motivos, ocho capítulos, una disposición transitoria y una disposición final.

En el capítulo primero, la Ordenanza establece una serie de disposiciones generales que regulan la utilización de las tecnologías de la información en las relaciones jurídico-administrativas entre la ciudadanía y el conjunto de la Administración Municipal.

El capítulo segundo reconoce los derechos y deberes de los ciudadanos, y por tanto las obligaciones y las garantías de la Administración Municipal en la utilización de las tecnologías de información y comunicación (conocidas como TIC) en las relaciones administrativas.

El capítulo tercero establece los principios generales de actuación de la Administración Municipal en el ámbito de la Administración electrónica, que son los establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso de los ciudadanos y las ciudadanas a los Servicios Electrónicos.

El capítulo cuarto está dedicado a los sistemas de identificación, acceso a la información y presentación de escritos por parte de la ciudadanía. En general se establece que no se requerirá identificación para la consulta de información general y administrativa. Pero en el caso de trámites y procedimientos administrativos se requiere la acreditación de la voluntad del ciudadano o la ciudadana y para ello se establece la firma electrónica reconocida y en un futuro ya, muy cercano el DNI electrónico.

El capítulo quinto garantiza la máxima difusión, a través de los medios electrónicos, de todo tipo de información que disponga el Ayuntamiento.

El capítulo sexto regula el procedimiento administrativo, su iniciación, instrucción, finalización y la práctica de la notificación por medios electrónicos.

El capítulo séptimo regula la creación y funcionamiento del registro electrónico, sus funciones, las condiciones generales de presentación y recepción de escritos y comunicaciones, su funcionamiento y el cómputo de plazos, así como el archivo electrónico de documentos y las condiciones de acceso de los ciudadanos a los registros y archivos electrónicos.

En el capítulo octavo se establece el mecanismo para la incorporación de procedimientos y trámites municipales a la tramitación por vía electrónica, donde se fijan las condiciones generales de incorporación desde el punto de vista de la competencia y del procedimiento a través de lo que se denomina un proyecto de incorporación que incluirá el análisis de los elementos organizativos, tecnológicos y jurídicos de la propuesta de incorporación.

En la Disposición Transitoria se prevé la implantación progresiva pero continuada de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Soria, y en consecuencia la exigibilidad paulatina de los derechos reconocidos en la presente Ordenanza. Las Disposiciones Finales autorizan a la Alcaldía dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo de la Ordenanza, y establecen el momento de entrada en vigor de la misma.

CAPÍTULO I.

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. La presente Ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la Administración municipal de la ciudad de Soria, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

2. Como consecuencia de ello, esta Ordenanza tiene por objeto:

a) Establecer los derechos y los deberes que deben regir las relaciones por medios electrónicos de los ciudadanos con la Administración municipal.

b) Fijar los principios generales para el impulso y el desarrollo de la Administración electrónica en el ámbito de la Administración municipal.

c) Regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las entidades que, de aquí en adelante, serán denominadas conjuntamente como Administración municipal:

a) Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Soria.

b) Los organismos autónomos que estén vinculados al Ayuntamiento de Soria.

c) Las entidades públicas empresariales que estén vinculadas al Ayuntamiento de Soria.

d) El resto de entidades vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Soria.

e) Las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Soria y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

f) El Ayuntamiento promoverá que esta Ordenanza sea adoptada por el resto de organismos y entidades donde esté representado.

2. Esta Ordenanza será asimismo aplicable a los ciudadanos, entendiéndose como tales las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de entidades referidas en el apartado 1 anterior.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la Administración municipal que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

a) Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico-administrativo.

b) La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración municipal.

c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos accesibles por vía electrónica, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.

d) El tratamiento de la información obtenida por la Administración municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza son aplicables a las comunicaciones de los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. Esta Ordenanza define los principios que deben regir las relaciones de la Administración municipal con otras administraciones realizadas a través de medios electrónicos.

4. A efectos de lo que dispone esta Ordenanza, se entienden por medio electrónico cualquier mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento o transmisión de la información que permita producir, almacenar o tratar datos o informaciones susceptibles de ser incorporados en un soporte electrónico, o transmitir estos datos o informaciones mediante redes de comunicaciones electrónicas, abarcando las redes de telecomunicaciones y las utilizadas para la radiodifusión.

Artículo 4. Sede electrónica del Ayuntamiento de Soria

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Soria es la dirección electrónica disponible para los ciudadanos, cuya titularidad, gestión y administración corresponden al Ayuntamiento de Soria en el ejercicio de sus competencias.

2. El Ayuntamiento de Soria determina las condiciones de creación y funcionamiento de su sede electrónica, la cual debe someterse a los siguientes principios:

a) Integridad, veracidad y actualización de los contenidos de la sede electrónica.

b) Publicidad oficial.

c) Responsabilidad.

d) Calidad.

e) Seguridad.

f) Disponibilidad.

g) Accesibilidad y facilidad de uso.

h) Neutralidad tecnológica.

i) Interoperatividad.

3. La sede electrónica estará disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas el Ayuntamiento y, en todo caso, a través de la web municipal www.soria.es.

4. La sede electrónica del Ayuntamiento de Soria utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o un medio equivalente.

5. Las actuaciones previstas en el apartado 1 del artículo 3 anterior y, en especial, los trámites y procedimientos accesibles por medios electrónicos, se realizarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria.

CAPÍTULO II

Derechos y deberes

Artículo 5. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración electrónica

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración electrónica municipal, se reconoce a los ciudadanos los derechos enunciados por la normativa básica estatal aplicable al acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y, en especial, los siguientes:

a) Derecho a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, hacer trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad, excepto en los casos en que una norma con rango de ley establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico.

b) Derecho a exigir de la Administración municipal que se les dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

c) Derecho a no presentar documentos que se encuentren en poder de la Administración municipal o del resto de administraciones públicas con las cuales el Ayuntamiento de Soria haya firmado un convenio de intercambio de información.

d) Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

e) Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

f) Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones que se determinen y en la mejora de la gestión municipal.

pal a través de medios electrónicos, y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

g) Derecho a acceder y utilizar la Administración electrónica, con independencia de las disminuciones físicas o psíquicas.

h) Derecho a acceder y utilizar la Administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.

i) Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.

j) Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración municipal y de las comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en que consten los datos del ciudadano.

k) Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la Administración municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

2. El ejercicio, la aplicación y la interpretación de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en sus relaciones con la Administración municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la Administración electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.

b) Deber de facilitar a la Administración municipal, en el ámbito de la Administración electrónica, información veraz, completa y esmerada, adecuada a los fines para los que se solicita.

c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal, cuando éstas así lo requieran.

d) Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal.

e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. La Administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

CAPÍTULO III.

Principios generales

Artículo 7. Principios rectores de la Administración electrónica en el ámbito de la Administración municipal de Soria

La Administración municipal de Soria, en el marco de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, está sujeta a los principios enunciados en la normativa

básica estatal aplicable al acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, que, para el ámbito de esta Ordenanza, se concretan en los enunciados en este capítulo.

Artículo 8. Principios organizativos de la Administración electrónica

La actuación de la Administración municipal de Soria en general, y la referida al impulso de la Administración electrónica en particular, deberá regirse por los siguientes principios generales:

a) Principio de servicio al ciudadano.

La Administración municipal impulsará el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos.

b) Principio de simplificación administrativa.

La Administración municipal, con el objetivo de alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

c) Principio de impulso de medios electrónicos.

La Administración municipal impulsará de manera preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con los ciudadanos, por lo que deberá aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para que sean efectivos. La Administración municipal podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos.

d) Principio de neutralidad tecnológica.

La Administración municipal garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes. La Administración municipal promoverá el uso del software de código abierto en la Administración electrónica.

e) Principio de interoperabilidad.

La Administración municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad, y velará, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por la Administración municipal sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y de otras administraciones.

f) Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.

La Administración municipal, en el impulso de la Administración electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de los ciudadanos, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protec-

ción de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de los ciudadanos. Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y toda la información común que deban usar los diferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración municipal, los cuales estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.

g) Principio de transparencia.

La Administración municipal facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en esta Ordenanza.

h) Principios de eficacia, eficiencia y economía.

La implantación de los medios electrónicos en la Administración municipal estará presidida por los principios de eficacia, eficiencia y economía. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización por parte de los ciudadanos de los servicios municipales afectados.

- Los colectivos de población a los que se dirige.

- Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.

- La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.

- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.

- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

i) Principio de cooperación.

Con el objetivo de mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, la Administración municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración municipal.

j) Principio de participación.

La Administración municipal promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias. Asimismo, la Administración municipal promoverá el debate público y la expresión de ideas y opiniones a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, considerando en cualquier caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

Artículo 9. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración municipal está obligada a hacer pública se hará de conformidad con los siguientes principios:

a) Principio de accesibilidad y facilidad de uso.

La Administración municipal garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible.

La Administración municipal potenciará el uso de criterios unificados en la investigación y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

La Administración municipal pondrá a disposición de los ciudadanos con discapacidades o con dificultades especiales los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

b) Principio de exactitud de la información que publique la Administración municipal.

La Administración municipal garantizará, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en forma electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c) Principio de actualización.

Los diferentes órganos de la Administración municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

d) Principio de garantía de protección de datos de carácter personal.

La Administración municipal aprovechará la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales, garantizando las medidas de seguridad que impidan cualquiera trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

e) Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

La Administración municipal garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa.

Se garantizará igualmente la gratuidad de la información que, de acuerdo con la legislación vigente, sea considerada información pública y general, sin perjuicio de lo previsto en las ordenanzas fiscales.

Artículo 10. Principios generales del acceso electrónico de los ciudadanos al procedimiento administrativo

La realización electrónica de los trámites administrativos en el marco de la Administración municipal debe regirse por los siguientes principios generales:

a) Principio de legalidad.

La Administración municipal asegurará el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos establecidas en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.

El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o perjuicio para los ciudadanos en sus re-

laciones con la Administración municipal. En este sentido, en el marco de la legislación vigente y de las disposiciones de esta Ordenanza, los sistemas de comunicación telemática con la Administración sólo podrán configurarse como obligatorios y exclusivos en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial.

c) Principio de accesibilidad al estado de tramitación de los procedimientos y documentos administrativos.

La Administración municipal llevará a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

d) Principio de intermodalidad de medios.

En los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine el Ayuntamiento.

e) Principio de proporcionalidad.

La Administración municipal garantizará que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones.

Igualmente, únicamente se requerirá a los ciudadanos los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

Artículo 11. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración electrónica

La cooperación interadministrativa realizada en el marco de la Administración municipal de Soria debe estar informada por los siguientes principios generales:

a) Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.

Con el objetivo de mejorar el servicio al ciudadano y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, el Ayuntamiento impulsará la firma con las administraciones públicas todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones.

El Ayuntamiento de Soria pondrá a disposición de la comunidad, y en particular de las entidades locales y del resto de las administraciones públicas, sus aplicaciones de Administración electrónica.

El Ayuntamiento de Soria deberá publicar los acuerdos y los convenios que, en cumplimiento de este principio, haya firmado con otras administraciones públicas.

b) Principios de acceso y disponibilidad limitada.

La Administración municipal deberá facilitar el acceso de las restantes administraciones públicas a los datos de que disponga de los interesados y que estén en soporte electrónico, especificando las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a los datos mencionados con las máximas garantías de seguridad e integridad.

La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará estrictamente a los que las administraciones públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y la resolución de los procedimientos que sean de su competencia. El acceso a los datos mencionados estará condicionado al hecho de que el interesado haya dado su consentimiento o que una norma con rango legal así lo prevea.

CAPÍTULO IV.

Identificación, acceso a la información y presentación de escritos por parte de los ciudadanos

Artículo 12. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos

1. La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos en las relaciones con la Administración municipal se podrá producir por medio de los siguientes mecanismos:

a) Firma electrónica reconocida, en todo caso, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

b) Otros sistemas de firma electrónica admitidos legalmente y que sean adecuados para garantizar la identificación de los ciudadanos y, si procede, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

2. El Ayuntamiento de Soria, directamente o mediante convenios, acuerdos o contratos con otras entidades, podrá suministrar los mecanismos de identificación y de acreditación de la voluntad a los ciudadanos que lo soliciten, habiendo comprobado previamente la identidad de manera específica.

3. La utilización del DNI electrónico permitirá identificar a los ciudadanos en los términos definidos en la normativa que sea aplicable.

4. La Administración municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

5. La Administración municipal admitirá los certificados electrónicos reconocidos emitidos por prestadores de servicios de certificación, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a disposición de la Administración municipal la información que sea necesaria en condiciones que resulten tecnológicamente viables y sin que comporte ningún coste para el Ayuntamiento de Soria.

6. El Ayuntamiento de Soria admitirá los sistemas de firma electrónica utilizados o admitidos por otras administraciones públicas diferentes de los referidos en el apartado anterior, de conformidad con los principios de reconocimiento mutuo y reciprocidad.

7. El Ayuntamiento de Soria publicará la relación de sistemas de firma electrónica admitidos en sus relaciones con los ciudadanos. Esta relación incluirá, al menos, información sobre los elementos de identificación utilizados, así como, si pro-

cede, las características de los certificados electrónicos admitidos, los prestadores que los expiden y las especificaciones de la firma electrónica que puede realizarse con los certificados mencionados.

Artículo 13. Requisitos de identificación en el acceso de los ciudadanos a la información administrativa electrónica

1. Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

- a) Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- b) Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c) Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
- d) Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Soria.
- e) Expedientes sometidos a información pública.
- f) Otra información de acceso general.

Sin perjuicio del derecho de acceso libre y anónimo que ampara a los ciudadanos que quieran acceder a la información a que se refiere este apartado, la Administración municipal podrá, para la mejora de los servicios municipales o a los efectos estadísticos, solicitar de los ciudadanos datos que no tengan carácter personal.

2. De conformidad con lo que dispone el apartado 1 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se garantiza a los ciudadanos la consulta libre de los documentos electrónicos que estén archivados por el Ayuntamiento y que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta.

Para garantizar el ejercicio cuidadoso y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento de Soria y que permitan dejar constancia de la identidad de la persona solicitante y de la información solicitada.

3. De conformidad con los apartados 2, 3, 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos referidos a los apartados 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones que la ley prevé en cada caso.

Para garantizar que el derecho de consulta es ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para hacerlo, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en el artículo 12 de esta Ordenanza.

Artículo 14. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos en la presentación de escritos

1. La utilización de firma electrónica reconocida será un requisito suficiente para identificar y entender acreditada la

voluntad de los ciudadanos y la que presenten por vía electrónica escritos en cualquier procedimiento o trámite de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.

2. El Ayuntamiento podrá establecer otros tipos de firma electrónica que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad de los ciudadanos, considerando los siguientes criterios:

- Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.

- La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto, en la esfera jurídica de la ciudadanía.

- La exigencia formal de firma del escrito presentado por el ciudadano en la normativa de procedimiento administrativo general.

- El nivel de seguridad jurídica, en función de los riesgos asociados a la operativa.

- La disponibilidad de la tecnología y los recursos del Ayuntamiento de Soria.

3. Los escritos y los documentos electrónicos que presenten los ciudadanos deberán incorporar el mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad del ciudadano que en cada caso se defina, de conformidad con el apartado 2 anterior.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Administración municipal requerirá de los particulares la enmienda de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad que prevé este artículo.

CAPÍTULO V.

La difusión de la información administrativa por medios electrónicos

Artículo 15. Información sobre la organización y los servicios de interés general

1. La Administración municipal facilitará por medios electrónicos, y como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:

a) Su organización y competencias.

b) Los servicios que tiene encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.

c) Los procedimientos administrativos que tramitan, precisando los requisitos esenciales y los plazos de resolución y notificación, como también el sentido del silencio.

d) Los datos de localización, como por ejemplo la dirección postal, el teléfono y el correo electrónico.

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, abarcando la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de estos ciudadanos, y con una especial incidencia social, como por ejemplo en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

3. La información facilitada hará constar el órgano administrativo proveedor de la información y las fechas de actualización.

Artículo 16. Información administrativa

La Administración municipal facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial deba hacerse pública, especificando en cualquier caso el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. A manera de ejemplo, la Administración municipal hará pública la siguiente información:

- a) Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- b) Las ordenanzas municipales.
- c) El presupuesto municipal y las memorias de gestión.
- d) Las figuras de planeamiento urbanístico.
- e) Los anuncios de información pública.
- f) Los procedimientos de contratación administrativa.
- g) Los procedimientos de concesión de subvenciones.
- h) Los procedimientos de selección de personal.
- i) Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.

Artículo 17. Información normativa

El Ayuntamiento de Soria garantizará la disponibilidad y el acceso a su normativa a través de Internet.

Artículo 18. Calidad y seguridad en la sede electrónica y en la web municipal

1. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos 24 horas al día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, deberá anunciarse con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios alternativos que estén disponibles.

2. Se garantizarán la autenticidad, la actualización y la integridad de la información y los servicios que sean accesibles a través de la sede electrónica.

3. La sede electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad de conformidad con la normativa aplicable, y en particular se garantizará que sea accesible desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4. Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza se comprometen a velar por la calidad de la información contenida en las páginas web de su titularidad, si bien no se considerarán responsables en ningún caso de la información que se puede obtener a través de fuentes externas a las entidades mencionadas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, personas que no estén vinculadas a ellas.

Artículo 19. Tablón de edictos electrónico

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse en el tablón de edictos municipal, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónico.

2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

3. El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria y podrá consultarse desde los terminales instalados en la sede del Ayuntamiento de Soria y en otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En cualquier caso, se garantizará el acceso de todo el mundo y la ayuda necesaria para realizar una consulta efectiva.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad del contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y la hora de la publicación de los edictos.

5. El tablón de edictos electrónico estará disponible todos los días del año y durante las veinticuatro horas del día, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, deberá anunciarse con la máxima antelación que sea posible, e indicar los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

Artículo 20. Publicación oficial

La Administración municipal facilitará, a través de la sede electrónica regulada en esta Ordenanza, el acceso a los diarios oficiales en que se publique información pública del Ayuntamiento de Soria. La publicación de estos diarios o boletines oficiales por medios electrónicos tendrá los mismos efectos que los atribuidos a la publicación de su edición impresa.

Artículo 21. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos

La incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos se realizará conforme a los principios establecidos en esta Ordenanza, y se dará en todo caso prioridad a la publicación de la información administrativa que por ley o por resolución judicial deba ser publicada.

CAPÍTULO VI.

Gestión electrónica del procedimiento administrativo

Artículo 22. Procedimientos tramitados por vía electrónica

1. El Ayuntamiento de Soria garantiza el ejercicio del derecho a relacionarse con la Administración por medios electrónicos y del resto de los derechos reconocidos en el artículo 4 de esta Ordenanza con relación a los trámites y procedimientos cuya tramitación se haga por medios electrónicos.

2. Por medio de los trámites y los procedimientos mencionados en el apartado anterior podrá pedirse información, hacer consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, hacer pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

3. En el marco de la legislación vigente y de los principios de esta Ordenanza, mediante decreto de alcaldía podrán determinarse los supuestos y las condiciones en que será obligatorio comunicarse con la Administración municipal a través de me-

dios electrónicos, cuando los interesados sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razones de capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizados el acceso a los medios tecnológicos adecuados y la disponibilidad de estos medios.

Artículo 23. Identificación y acreditación de la voluntad de los órganos administrativos

1. Las entidades integradas en la Administración municipal podrán utilizar los sistemas siguientes para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o un medio equivalente que permita identificar la sede electrónica del Ayuntamiento y el establecimiento de comunicaciones seguras.

b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

c) Firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal.

d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Soria utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o un medio equivalente.

3. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración municipal podrán dictarse de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza. A tales efectos, las entidades integradas en la Administración municipal podrán determinar para cada supuesto la utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) Sello electrónico del órgano o entidad de derecho público correspondiente, basado en un certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de derecho público correspondiente y, si procede, a la persona firmante del documento.

4. La identificación y el ejercicio de la competencia de las entidades integradas en la Administración municipal se realizará mediante los sistemas de firma electrónica de que haya sido provisto el personal a su servicio, de acuerdo con las previsiones de la normativa básica aplicable.

5. El intercambio de datos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicación será válido de conformidad con las condiciones y garantías que acuerde el Ayuntamiento de Soria, las cuales deberán garantizar la integridad y el no repudio de los datos electrónicos transmitidos.

Artículo 24. Iniciación

1. En las condiciones establecidas en esta Ordenanza, los procedimientos administrativos sólo podrán iniciarse a instancia de parte a través de medios electrónicos, mediante la presentación de solicitud en el Registro electrónico regulado en esta Ordenanza.

A tales efectos, el Ayuntamiento de Soria pondrá a disposición de los interesados los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud, que deberán ser accesibles sin más restricciones que las derivadas de la utilización de los estándares de interoperabilidad enunciados en esta Ordenanza. Para los trámites y procedimientos para los cuales no se haya establecido un modelo o sistema electrónico de solicitud específico, el Ayuntamiento de Soria se obliga expresamente a poner a disposición de los interesados un modelo o sistema electrónico de solicitud genérico.

2. Cuando utilicen los modelos y las solicitudes electrónicas a que hace referencia el apartado anterior, los ciudadanos deberán utilizar la firma electrónica reconocida o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad que se establezca de conformidad con esta Ordenanza, y con lo previsto en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sin embargo, cuando utilice el modelo o sistema electrónico de solicitud genérico descrito en el apartado anterior, el ciudadano deberá utilizar, al menos, la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido.

Artículo 25. Actos administrativos, comunicaciones con los ciudadanos y validez de los documentos electrónicos

1. Los actos administrativos y las resoluciones dictados por la Administración municipal y las comunicaciones con los ciudadanos que se hagan por medios electrónicos deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como los previstos en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

2. Las previsiones contenidas en este artículo no serán aplicables a las comunicaciones que se produzcan al margen de los procedimientos administrativos, cuya regulación corresponda al Ayuntamiento, y donde no sea necesario garantizar los requisitos mencionados anteriormente, teniendo en cuenta la sensibilidad de la comunicación realizada.

3. Se considerarán válidos los documentos emitidos por los particulares en sus relaciones con la Administración que hayan sido producidos por medios electrónicos, siempre y cuando se acredite su autenticidad, integridad y conservación, de conformidad con los términos previstos en esta Ordenanza y con las normas que la desarrollen.

La Administración municipal promoverá la utilización de formatos estándar internacionalmente reconocidos.

4. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre y cuando exista constancia de la transmisión y recepción, de la fecha, de su contenido íntegro y se identifiquen las personas remitentes y destinatarias.

5. Las personas interesadas podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de la firma electrónica avanzada. La Administración municipal puede solicitar en cualquier momento la confrontación del contenido de las copias aportadas.

Artículo 26. Exigencia y acreditación de representación

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen ante la Administración municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

2. El procedimiento de acreditación de la representación cuando se realicen actuaciones por medios electrónicos podrá llevarse a cabo a través de cualquiera de los procedimientos siguientes alternativos:

a) Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.

b) Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de Soria de conformidad con lo que establecido en esta Ordenanza.

c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración municipal o de otras administraciones o entidades con las cuales el Ayuntamiento de Soria haya firmado un convenio de colaboración.

d) Cualquier otro sistema de acreditación de la representación que habilite el Ayuntamiento en el marco de las leyes y de esta Ordenanza.

Cuando el procedimiento lo permita y se considere conveniente, la Administración municipal podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento.

Artículo 27. Identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos por parte de un funcionario público

1. En el supuesto de que los ciudadanos no dispongan de los instrumentos electrónicos de identificación o acreditación de la voluntad que prevé esta Ordenanza, esta identificación o acreditación de la voluntad la podrá hacer válidamente un funcionario municipal, a través del uso del sistema de firma electrónica de que esté dotado.

Para la eficacia de lo que dispone el párrafo anterior, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, y debe quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

2. El Ayuntamiento de Soria mantendrá actualizado un registro de los funcionarios habilitados para la identificación o acreditación de la voluntad de los ciudadanos regulada en este artículo.

Artículo 28. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

1. Los programas, las aplicaciones y los sistemas de información que en cada caso se utilicen para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y la hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, aparte del respeto al orden de tramitación de los expedientes.

2. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a las personas interesadas y de información pública a los ciudadanos se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.

3. La persona interesada, con la identificación previa, podrá solicitar y obtener información al menos sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad, de acuerdo con las condiciones del servicio de acceso restringido establecido a tal efecto. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación de su contenido, así como la fecha en que se dictaron.

4. El Ayuntamiento podrá remitir a la persona interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que ésta le haya indicado.

Artículo 29. Presentación de documentos y declaración responsable

1. No deberán aportarse documentos que estén en poder de la Administración municipal o de otras administraciones públicas con las cuales el Ayuntamiento de Soria haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento, y con la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal.

2. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable de la persona interesada que exprese la concurrencia de los requisitos mencionados y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

3. La comprobación de la información contenida en estas declaraciones podrá efectuarse en los registros de la Administración municipal o en los de otras administraciones o entidades con las cuales el Ayuntamiento de Soria tenga firmado un convenio de colaboración.

Artículo 30. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos

1. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que se sustituirán, siempre y cuando sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo que dispone esta Ordenanza, con sujeción estricta a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

2. El Ayuntamiento de Soria se compromete a facilitar el acceso de otras administraciones públicas a los datos relativos a los interesados que estén en su poder y se encuentren en soporte electrónico. En todo caso, se establecerán las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo que dispone la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal.

La disponibilidad de los datos se limitará estrictamente a los que el resto de administraciones requieran a los ciudadanos para la tramitación y resolución de los procedimientos y las actuaciones de su competencia de acuerdo con su normati-

va reguladora. El acceso a los datos de carácter personal estará en cualquier caso sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa de protección de datos de carácter personal.

3. En el marco de los principios regulados en esta Ordenanza, el Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, si procede, la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos. La aportación de certificados que prevén las normas reguladoras vigentes de procedimientos y actuaciones administrativas se podrá realizar a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes previsiones:

a) En el marco de un procedimiento administrativo, el Ayuntamiento de Soria, como responsable del trámite, podrá solicitar telemáticamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias.

b) Para dar respuesta a las peticiones de las administraciones conveniadas, el Ayuntamiento dispondrá de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real.

c) Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, la persona titular de estos datos debe haber consentido la realización de la transmisión de acuerdo con lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, la persona interesada deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

d) Cualquier transmisión de datos, ya sea hecha por el Ayuntamiento de Soria u otras administraciones conveniadas, se efectuará a solicitud del órgano o la entidad tramitadora, en la cual se identificarán los datos requeridos y sus titulares, como también la finalidad para la que se requieren. En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento de los titulares afectados, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.

e) Se dejará constancia de la petición y la recepción de los datos en el expediente, por parte del órgano o el organismo receptor. A los efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por parte de los órganos de fiscalización y control, se habilitarán mecanismos para que los órganos mencionados puedan realizar los controles que consideren oportunos.

f) Para garantizar la identidad de la Administración peticionaria y la de la Administración emisora, así como la integridad, la autenticidad y la confidencialidad de los datos transmitidos, tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

4. El Ayuntamiento de Soria establecerá los mecanismos necesarios para la elaboración de certificados administrativos electrónicos, que tendrán los mismos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos podrá imprimirse en soporte papel y la firma manuscrita se sustituirá por un có-

digo de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo telemáticamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

a) El Ayuntamiento emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a petición de los ciudadanos.

b) Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos telemáticamente o bien mediante la compulsa electrónica del certificado en papel.

Artículo 31. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel

1. La compulsa electrónica de documentos electrónicos y en soporte papel se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya, en los términos del artículo 23 de esta Ordenanza, la firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La incorporación de documentos en soporte papel en los trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica se hará mediante la compulsa electrónica de los documentos en soporte papel.

3. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el cual se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración municipal.

4. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, el órgano competente procederá a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, mediante compulsa, para continuar la tramitación del expediente.

5. En el traslado de documentos electrónicos a copias en soporte papel se hará constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento original electrónico, mediante la compulsa. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Los documentos electrónicos podrán trasladarse a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. En este caso, el documento en soporte papel incorporará un mecanismo que permitirá validar su contenido con la identificación del documento electrónico original. El acceso al documento electrónico original podrá realizarse a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

Artículo 32. Expediente electrónico

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, sea cual sea el tipo de información que contengan.

2. La foliación de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano

o la entidad municipal actuando, según corresponda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre y cuando sea necesario. Es admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

3. La remisión de expedientes podrá sustituirse a todos los efectos por la puesta a disposición del expediente electrónico, y la persona interesada tiene derecho a obtener una copia de conformidad con las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 33. Finalización

1. Los procedimientos que se tramiten y se finalicen en soporte electrónico garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano que en cada caso esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos que prevé el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de los sistemas de firma electrónica previstos en esta Ordenanza.

3. El traslado de documentos electrónicos, abarcando los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras estos no tengan el formato en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsión previsto en esta Ordenanza.

Artículo 34. La notificación por medios electrónicos

1. La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando la persona interesada haya señalado estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica.

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración municipal o para uno o diversos trámites, según lo que se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de la aceptación, salvo que la misma persona interesada haya manifestado lo contrario a través de los medios telemáticos que el Ayuntamiento le facilite.

3. Para la eficacia de lo que se dispone en este artículo, toda persona interesada que manifieste su voluntad de ser notificada por medios electrónicos deberá disponer de una dirección electrónica que cumpla los requisitos legalmente previstos. El Ayuntamiento de Soria podrá ofrecer a los ciudadanos direcciones electrónicas específicamente habilitadas para recibir notificaciones de la Administración municipal.

4. La Dirección electrónica tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos que la persona titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de las notificaciones. En este caso, se comunicará a la persona interesada para que pueda expresar su interés en mantenerla activa; en caso contrario, se inhabilitará la dirección electrónica.

5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento que se produzca el acceso a su contenido en la dirección electrónica. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y las horas en que se produzca la recepción de la notificación a la dirección electrónica de la persona interesada y el acceso al contenido del acto notificado por parte del ciudadano, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

6. Cuando exista constancia de la puesta a disposición de la notificación a la dirección electrónica y transcurran 10 días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos de lo previsto 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, excepto que de oficio o a instancia de la persona interesada se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

7. Durante la tramitación de los procedimientos, la persona interesada podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos. En este caso, deberá usarse cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Este requerimiento no será efectivo cuando se aprecie mala fe o abuso de derecho por parte del ciudadano.

8. El acceso electrónico por parte de las personas interesadas al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes tendrá los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia de este acceso.

CAPÍTULO VII.

Registro, archivo y acceso a los documentos electrónicos

Artículo 35. Registro electrónico

1. Se crea el Registro electrónico del Ayuntamiento de Soria.

2. El Registro electrónico se integrará a todos los efectos en el Registro general de la corporación y tendrá carácter voluntario para los administrados, excepto los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas de creación de futuros procedimientos telemáticos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del registro mencionado.

3. El acceso al Registro electrónico será posible durante las 24 horas del día, todos los días del año. La fecha de entrada y/o de salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora. A los efectos del cómputo de plazos, la recepción de documentos en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente. El Registro electrónico se registrará por la fecha y la hora oficiales.

4. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones al Registro electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por 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.

5. El Registro electrónico no admitirá la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones que no sigan los mode-

los descritos en el artículo 22 anterior o no cumplan todos los mecanismos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos que fije el Ayuntamiento de conformidad con las previsiones de esta Ordenanza.

6. El Registro electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación presentados, así como de los documentos presentados, que comprenderá la fecha y la hora de presentación y el número de entrada en el registro.

7. Cuando por razones técnicas se pueda prever que el registro no podrá estar operativo, deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

Artículo 36. Archivo electrónico de documentos

1. La Administración municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos.

La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsas previsto en esta Ordenanza.

En el supuesto de documentos emitidos originariamente en papel, de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto por la normativa aplicable, podrá procederse a la destrucción de los originales, en los términos y con las condiciones que establezca el Ayuntamiento.

2. La administración municipal debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos originales, recibidos, producidos y gestionados en el desarrollo de sus procesos administrativos, y a lo largo de su ciclo de vida.

3. El archivo de documentos electrónicos se hará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en cuanto al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

4. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la calidad, la protección y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de los usuarios y el control de acceso.

5. El Ayuntamiento de Soria podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando cumplan las garantías del apartado anterior.

Artículo 37. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos

La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de esta Ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por los dictámenes del órgano municipal encargado de la evaluación y el acceso a los documentos.

CAPÍTULO VIII.

Trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

Artículo 38. Procedimiento de coordinación y supervisión de los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

1. La Alcaldía, mediante Decreto, aprobará las instrucciones internas aplicables a la coordinación y supervisión del cumplimiento de los criterios de legalidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad tecnológica e interoperatividad, entre otros, de los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica.

2. Las características de los procedimientos y trámites accesibles por medios electrónicos deberán definirse en el documento descrito en el siguiente artículo.

3. Las instrucciones internas descritas en el apartado 1 anterior deberán respetar los principios de competencia, legalidad, eficacia, transparencia y simplificación.

Artículo 39. Documento de coordinación y supervisión

El documento de coordinación y supervisión deberá contener todos los elementos necesarios para que el órgano competente pueda evaluar el cumplimiento de los criterios enunciados en el apartado 1 del artículo 38 y, en especial, la oportunidad, la legalidad, la solvencia técnica y las implicaciones organizativas del acceso por vía electrónica de los ciudadanos en los trámites y procedimientos administrativos.

Artículo 40. Órgano competente

La verificación del cumplimiento de los criterios enunciados en el artículo 38 corresponde al órgano designado a tal efecto por la Alcaldía.

Artículo 41. Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

Los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica se incluirán, a los efectos de información a los ciudadanos, en el correspondiente Catálogo, que se publicará en la sede electrónica prevista en esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Esta ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor. Todos los elementos de administración electrónica enumerados en esta ordenanza, entendiéndose por ellos la Sede Electrónica, el Tablón de edictos electrónico, la Notificación electrónica, el Registro Electrónico, el Expediente electrónico y el Archivo Electrónico, entrarán en funcionamiento cuando se aprueben las disposiciones que desarrollen las previsiones de esta ordenanza y el Ayuntamiento de Soria haya puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes en cada caso.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.-

La Alcaldía, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, es el órgano competente para dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo de la presente Ordenanza.

Segunda.-

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez que, tras su aprobación definitiva, se haya publicado íntegramente su texto en el **Boletín Oficial de la Provincia de Soria** y haya

transcurrido el plazo de quince días previsto en el art. 65.2 del mismo texto legal.

Soria, 16 de marzo de 2010.- El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez. 899

VALDERRODILLA

PRESUPUESTO GENERAL 2009

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 11 de marzo de 2009 adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2009 que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2009

INGRESOS

A) Operaciones corrientes:

Impuestos directos.....	12.690,61
Impuestos indirectos.....	100,00
Tasas y otros ingresos.....	5.693,00
Transferencias corrientes.....	18.236,00
Ingresos patrimoniales.....	13.753,00

B) Operaciones de capital

Transferencias de capital.....	36.161,00
TOTAL INGRESOS.....	86.533,61

GASTOS

A) Operaciones corrientes:

Gastos de personal.....	15.202,10
Gastos en bienes corrientes y servicios.....	46.859,51
Gastos financieros.....	100,00
Transferencias corrientes.....	680,00

B) Operaciones de capital

Inversiones reales.....	7.692,00
Transferencias de capital.....	16.000,00
TOTAL GASTOS.....	86.533,61

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2009.

a) Plazas de funcionarios.

1.- Con Habilitación Nacional

1.1.- Secretario-Interventor, 1.

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

Valderrodilla, enero de 2010.- El Alcalde, Leonardo Lázaro Manrique. 857

ALDEALICES

Este Ayuntamiento, en sesión celebrada por la Asamblea Vecinal, el 22-02-2010, aprobó la proyecto técnico, que comprende la obra denominada "mejora abastecimiento de aguas", redactada por el Sr. Ingeniero de Caminos, canales y puertos D. Ángel Millán de Miguel con un presupuesto total de veinticuatro mil euros (24.000,00 €).

El proyecto queda expuesto al público, en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de quince días, a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**, a fin que los interesados puedan formular las observaciones y reparos que estimen pertinentes.

Aldealices, 9 de marzo de 2010.- El Alcalde, Atanasio Castillo Fernández. 873

ALCONABA

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y art. 65 del Reglamento de los Jueces de Paz, se hace saber que se procederá por el Pleno del Ayuntamiento a la elección de persona idónea para el cargo de Juez de Paz Titular, comunicándose el resultado al Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, para su nombramiento.

Los interesados que reúnan los requisitos legales y no se hallen incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad, podrán presentar ante este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**, acompañando la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, así como de no pertenecer o trabajar en algún partido político o sindicado.

- Documentos acreditativos de méritos.

Alconaba, 10 de marzo de 2010.- El Alcalde, Pedro A. Asensio Blázquez. 874

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 24 de febrero de 2010, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de uso y mantenimiento de los caminos públicos de propiedad municipal, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Alconaba, 24 de febrero de 2010.- El Alcalde, Pedro A. Asensio Blázquez. 875

MONTENEGRO DE CAMEROS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Montenegro de Cameros de fecha 28 de diciembre de 2009, sobre la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de servicio de agua a domicilio, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 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.

Artículo 3.- CUANTÍA

1.- Las cuantías de la tasa reguladora de esta Ordenanza será la fijada en las tarifas contenidas en el apartado siguiente:

2.- Las tarifas de estas tasas son las siguientes:

Un único precio anual por vivienda o explotación de 24 euros.

Se hace constar igualmente que los precios no llevan incluidos el Impuesto sobre el Valor Añadido, por lo que en cada caso dichas tarifas se verán incrementadas por el tipo vigente en cada momento.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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 podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia de Soria**.

Montenegro de Cameros, 15 de marzo de 2010.- El Alcalde, José García-Olalla Serrano. 890

MOLINOS DE DUERO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 26 de diciembre de 2009, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 3/2009, que se hace público resumido por capítulos:

PRESUPUESTO DE GASTOS

Cap.	Descripción	Consignación anterior	Modificación actual	Consignación definitiva
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	65.926,49	5.500,00	71.426,49
	Total	65.926,49	5.500,00	71.426,49

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Cap.	Descripción	Consignación anterior	Modificación actual	Consignación definitiva
VIII	Activos financieros	0	5.500,00	5.500,00
	Total	0	5.500,00	5.500,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo,

la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Molinos de Duero, 11 de marzo de 2010.- El Alcalde, Miguel Bonilla Cornejo. 891

VINUESA

Doña Asunción Medrano Marina, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de Vinuesa (Soria), por el presente

HACE SABER: Que por Don Damián González de Diego, se ha solicitado licencia ambiental para 2 caballos, con emplazamiento en finca rústica sita en Parcela N.º 96 del Polígono 2, paraje "Carabantes", en suelo no urbanizable de este término municipal.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 27.1 de la Ley 11/2.003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León se procede a abrir plazo de información pública de la solicitud por término de 20 días hábiles contados desde el siguiente hábil posterior en que se verifique la publicación del presente edicto en el **Boletín Oficial de la Provincia**, dentro del cual el expediente queda de manifiesto en la Secretaría del Ayuntamiento para que pueda ser examinado por quienes se consideren de algún modo afectados por la actividad, y presentar, en su caso, las reclamaciones, alegaciones u observaciones que estimen convenientes.

Vinuesa, 11 de marzo de 2010.- La Alcaldesa, Asunción Medrano Marina. 892

VOZMEDIANO

PRESUPUESTO EJERCICIO 2010

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de la Corporación Municipal de este Ayuntamiento, de fecha 22 de enero de 2010, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2010, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Vozmediano, 4 de marzo de 2010.- La Alcaldesa, Belén Ruiz Rubio. 893

BAYUBAS DE ABAJO

Iniciado el procedimiento de Declaración de Ruina Ordinaria del Bien edificio situado en C/ Aldehuela, nº 13, mediante Providencia de Alcaldía de fecha 16 de marzo de 2010, de conformidad con el artículo 326.1 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, se somete a información pública por el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este **Boletín Oficial de la Provincia de Soria**.

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

Bayubas de Abajo, 16 de marzo de 2010.– La Alcaldesa, Ana Isabel Blázquez Lapeña. 894

VALDENEBRO

Por Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de fecha nueve de Marzo de dos mil diez se aprobó la adjudicación provisional del contrato de la obra denominada "Adecuación vivienda municipal para alquiler (vivienda 2)" 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 Valdenebro.
b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato. Obra.
b) Descripción del objeto: Adecuación vivienda municipal para alquiler (vivienda 2).

c) Medio de publicación del anuncio de licitación: **Boletín Oficial de la Provincia de Soria nº 137.**

e) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 30.11.2009.

3. Tramitación, procedimiento.

a) Tramitación: ordinaria.
b) Procedimiento: Abierto, un solo criterio de adjudicación-el precio más bajo.

4. *Importe del contrato:* Importe 59.456,75 euros y 4.475,24 euros de IVA.

5. Adjudicación provisional:

a) Fecha: 09.03.2.010
b) Adjudicatario: Servicios Integrales del Moncayo S.L.
c) Nacionalidad: Española.
d) Importe de adjudicación: 63.931,99 euros.

Valdenebro, 12 de marzo de 2010.– El Alcalde, Baltasar Lope de la Blanca. 895

MOMBLONA

Rendida la Cuenta anual de esta Entidad Local correspondientes al ejercicio económico de 2009 y formada la Cuenta General de la misma relativa a dicho período, una vez sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas, se abre un período de exposición pública de los mismos, en unión de los documentos justificativos, por espacio de quince días hábiles, en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Momblona, 12 de marzo de 2010.– El Alcalde, Fernando Garrido Pérez. 896

MORÓN DE ALMAZÁN

El Pleno del Ayuntamiento de Morón de Almazán, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de marzo de 2010, aprobó por unanimidad de los asistentes, que constituyen mayoría absoluta del número legal de sus miembros, la separación del Ayuntamiento de Morón de Almazán de la Mancomunidad Turística Duero-Jalón.

Por lo que, a tenor de lo dispuesto en el artículo 35 y 39 de la Ley 1/1998, de Régimen Local de Castilla y León, dicho expediente se somete a información pública por el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la inserción del anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia de Soria.**

Durante el citado período, los interesados podrán revisar el expediente en las oficinas municipales y en su caso formular las alegaciones que estimen pertinente.

Morón de Almazán, 5 de marzo de 2010.– La Alcaldesa, Milagros Tajahuerce Antón. 897

VALDEGEÑA

Rendida la cuenta anual de esta Entidad Local correspondiente al ejercicio económico de 2009, y formada la Cuenta General de la misma relativa a dicho período, una vez sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas, se abre un período de exposición pública de la misma, en unión de los documentos justificativos, por espacio de quince días hábiles en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante los cuales y ocho días más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Valdegeña, 17 de marzo de 2010.– El Alcalde, Ricardo Hernández Lucas. 904

ALDEHUELA DE PERIÁÑEZ

Rendida la cuenta anual de esta Entidad Local correspondiente al ejercicio económico de 2009, y formada la Cuenta General de la misma relativa a dicho período, una vez sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas, se abre un período de exposición pública de la misma, en unión de los documentos justificativos, por espacio de quince días hábiles en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante los cuales y ocho días más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Aldehuela de Periañez, 17 de marzo de 2010.– La Alcaldesa, M^a Reyes Vallejo Indiano. 905

SERÓN DE NÁGIMA

Por D. José Juan Latorre Hernández, ha sido solicitada licencia municipal de actividad para la legalización de la ampliación de una planta solar fotovoltaica en el tejado de una nave agrícola de su propiedad, situada dentro de la parcela nº 176 del polígono 1 en la Carretera de Gómara a Serón de Nágima.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 27.1 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Cas-

tilla y León se procede a abrir un plazo de información pública de la solicitud por término de 20 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el **Boletín Oficial de la Provincia**, dentro del cual el expediente queda de manifiesto en la Secretaría del Ayuntamiento a fin de quien se considere afectado de alguna manera por el establecimiento de tal actividad, pueda formular las reclamaciones, alegaciones u observaciones que estime pertinentes, mediante escrito dirigido al Sr. Teniente de Alcalde y presentado en el Registro General de este Ayuntamiento

Serón de Nágima, 17 de marzo de 2010.- El Alcalde, José Juan Latorre Hernández. 906

— — —

Por D. José Juan Latorre Hernández, ha sido solicitada licencia municipal de actividad y de apertura para almacén de productos fitosanitarios, situado en la parcela nº 103 del polígono nº 1, en la Carretera de Gómara a Serón de Nágima. De conformidad con lo dispuesto por 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 plazo de información pública de la solicitud por término de 20 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el **Boletín Oficial de la Provincia**, dentro del cual el expediente queda de manifiesto en la Secretaría del Ayuntamiento a fin de quien se considere afectado de alguna manera por el establecimiento de tal actividad, pueda formular las reclamaciones, alegaciones u observaciones que estime pertinentes, mediante escrito dirigido al Sr. Teniente de Alcalde y presentado en el Registro General de este Ayuntamiento.

Serón de Nágima, 17 de marzo de 2010.- El Alcalde, José José Latorre Hernández. 907

FUENTEARMEGIL

Aprobado inicialmente el proyecto técnico de la obra nº 19, convenio redes 2010, sustitución de redes en Fuentearmegil, con arreglo al proyecto técnico redactado por el Sr. Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos D. Ángel Millán de Miguel, que cuenta con un presupuesto de ejecución material de 28.000,00 euros, se somete a información pública por término de ocho días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el **Boletín Oficial de la Provincia de Soria**, a efectos de reclamaciones. De no formularse ninguna se considerará definitivamente aprobado.

Fuentearmegil, 11 de marzo de 2010.- El Alcalde-Presidente, Amador Romero Romero. 909

DURUELO DE LA SIERRA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 110. 1.f) del Real Decreto 1372/1986, de 26 de noviembre, del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, y del artículo 86 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, se hace público por plazo de veinte días, a favor de "Fundación Cuna del Duero", y para destinarlo a Residencia de Personas Mayores, el expediente de cesión gratuita del bien inmueble propiedad municipal, sito en la Calle Oporto de la localidad de Duruelo de la Sierra, para que los interesados puedan presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

Duruelo de la Sierra, 12 de marzo de 2010.- El Alcalde, Román Martín Simón. 910

— — —

Solicitada licencia ambiental para la actividad de industria de subproductos de madera, (molido para producción de astilla y serrín), en las instalaciones existentes en la Parcela 5408, del Polígono 1 (Calle, las Huertas s/n) de la localidad de Duruelo de la Sierra, (Soria), por D. Teodoro de Miguel La Fuente, con DNI n.º 72.871.169-Q, y con domicilio a efectos de notificaciones en la C/ Santa Ana, nº 2, de la misma localidad, se tramita en este Ayuntamiento el expediente correspondiente.

En cumplimiento con la Legislación vigente sobre actividades clasificadas, se procede a abrir período de información pública por término de veinte días desde la inserción del presente Edicto en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

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

Duruelo de la Sierra, 15 de marzo de 2010.- El Alcalde, Román Martín Simón. 911

VADILLO

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2009

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986 de 18 de abril, y 169.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004, habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 28 de enero de 2010 adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General para 2009, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2009

INGRESOS

A) Operaciones corrientes:

Impuestos directos.....	18.700
Tasas y otros ingresos.....	18.900
Transferencias corrientes	57.000

B) Operaciones de capital

Transferencias de capital	30.200
TOTAL INGRESOS	132.100

GASTOS

A) Operaciones corrientes:

Gastos de personal	32.400
Gastos en bienes corrientes y servicios	31.800
Gastos financieros	300

B) Operaciones de capital

Inversiones reales	66.000
Transferencias de capital	12.600
TOTAL GASTOS	143.100

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2009.

a) Plazas de funcionarios.

1.- Con Habilitación Nacional

1.1.- Secretario, 1.

b) *Personal eventual.*

Peón usos múltiples, 2.

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el citado presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

Vadillo, 8 de marzo de 2009.- El Alcalde, Rafael Emilio López Barrio. 798

MANCOMUNIDADES

COMUNIDAD DE REGANTES DEL CANAL DE SAN SALVADOR

D. Godeardo Modrego Val, Presidente de la Comunidad de Regantes del Canal de San Salvador, al amparo del artículo 49 de los Estatutos de la Comunidad, procede a la convocatoria de Junta General Ordinaria, que se celebrará el próximo día 17 de abril de 2010 en el Salón de Actos del Palacio de los Castejones a las 19 horas en primera convocatoria y a las 19,30 horas en segunda convocatoria, en la que tratará de los asuntos consignados en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1º.- Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior.

2º.- Memoria de actividades del ejercicio 2009.

3º.- Examen y aprobación de la liquidación del presupuesto del ejercicio 2009.

4º.- Ruegos y preguntas.

En caso de que no pueda asistir personalmente, se le recuerda que de conformidad al Art. 54 de los Estatutos, los partícipes pueden estar representados en la Junta General por otros partícipes, por sus administradores o por sus representantes legales.

En el caso de la representación voluntaria, bastará una simple autorización por escrito bastantado por el Secretario de la Comunidad.

Tanto la simple autorización como el poder legal, en su caso, se presentarán oportunamente a la Junta de Gobierno, para su comprobación.

En todo caso, se deberá aportar fotocopia del Documento Nacional de Identidad del representado.

Todo partícipe tiene derecho a presentar proposiciones sobre cuestiones que no se hayan anunciado en el orden del día de la convocatoria. Quien desee hacerlo deberá entregar su proposición a la Junta de Gobierno, con ocho días de an-

telación a la fecha prevista para la celebración de la Junta General.

Ágreda, 12 de marzo de 2010.- El Presidente, Godeardo Modrego Val. 889

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE MENORES Nº 1 DE SORIA

EDICTO

Doña Margarita Jiménez Salas, Secretaria Judicial del Juzgado de Menores de Soria,

HAGO SABER: Que en Juzgado siguen autos de Expediente de Reforma Nº 9/10, del que dimana la pieza de responsabilidad civil Nº 8/10, a instancia del Ministerio Fiscal frente a dos menores, y sus padres, en cuya Pieza de Responsabilidad Civil se ha dictado auto cuya parte dispositiva dice "S.Sª. ACUERDA: Tener como parte actora al Ministerio Fiscal en nombre y representación del perjudicado en las presentes actuaciones, y como parte demandada al/los dos menor/es y a sus padres.

Su intervención en el proceso a los efectos de exigencia de responsabilidad civil se circunscribirá a lo que afecte a sus intereses y con el fin de preservar la intimidad del menor, el conocimiento de los documentos obrantes en los autos se referirá exclusivamente a aquellos que tengan una conexión directa con la acción ejercitada por los mismos.

Únase esta pieza al Expediente de Reforma del que dimana, donde se continuará el procedimiento por las reglas generales, dándose de baja en el libro correspondiente.

Notifíquese esta resolución a las partes, a quienes se hará saber que contra la misma cabe recurso de reforma ante este órgano, que se interpondrá en el plazo de tres días a partir de la notificación, librando para ello los despachos necesarios.

Así lo acuerda S.Sª. la Ilma Sra. Dª. Mª Pilar Casado Rubio, Magistrado-Juez Soria. Doy fe."

Así mismo, el Ministerio Fiscal ha presentado escrito de alegaciones en fecha 8-3-10, modificado en fecha 11-3-10, en el que interesa la responsabilidad civil solidaria de Doña Cristina Carbonell, con domicilio desconocido, en la cantidad de 420 euros, el cual podrá formular a su vez escrito de alegaciones y proponer la prueba que considere pertinente en el plazo de cinco días, contados a partir de la presente notificación.

Y para que conste y su publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia de Soria** sirva de notificación en legal forma al representante legal y responsable civil solidario, y para que el responsable civil solidario, formule escrito de alegaciones en el plazo de cinco días contados a partir de la presente notificación a Dª Cristina Carbonell que se encuentra en paradero desconocido, expido el presente en Soria a 15 de marzo de 2010.- La Secretaria, Margarita Jiménez Salas. 903

ADVERTENCIAS:

No se procederá a la publicación de ningún anuncio, **tenga o no carácter gratuito**, si no se remite acompañado del documento de autoliquidación cumplimentado y que no venga registrado por conducto de la Diputación Provincial de Soria.

ADMINISTRACIÓN: Excma. Diputación Provincial de Soria

IMPRIME: Imprenta Provincial de Soria