

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE SORIA

<b>SUSCRIPCIONES</b>	<b>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</b>	<b>ANUNCIOS</b>
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

Viernes 2 de Julio

Núm. 73

S U M A R I O

	<u>PAG.</u>
<b>I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</b>	
SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN SORIA	
Notificación resolución expedientes sancionadores .....	2
Notificación resolución de expulsión .....	2
MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN	
Notificación de deudores .....	3
Notificación Actas de infracción/liquidación .....	4
Resolución Actas de infracción/liquidación .....	4
Diligencia de embargo de bienes inmuebles .....	4
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
SORIA	
Aprobación definitiva Reglamentos de los Consejos Municipales Sociosanitario, de inmigración e inclusión social, de discapacidad y de infancia .....	5
ARCOS DE JALÓN	
Modificación Ordenanza Fiscal nº 16 reguladora tasa utilización piscina e instalaciones deportivas .....	17
Reglamento de régimen interior de las instalaciones deportivas .....	19
Delegación de funciones .....	23
Corrección de errores .....	23
GOLMAYO	
Aprobación definitiva reglamento de administración electrónica .....	23
Solicitud licencia ambiental para almacén en Pol. "Las Pajarillas" .....	24

## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

### SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN SORIA

#### EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de las resoluciones recaídas en los expedientes sancionadores que se indican, dictadas por la Autoridad competente (1), según lo dispuesto, respectivamente, en los artículos 68 del Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 339/1990 (BOE 63 de 14 de marzo), y 3.2 del texto Refundido de la Ley sobre Responsabilidad Civil y Seguro, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2004 de 29 de octubre, a las personas o entidades que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Contra estas resoluciones que no son firmes en vía administrativa podrá interponerse recurso de alzada dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial o Diario Oficial correspondiente, ante el Director General de Tráfico, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 80 de la citada Ley.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso de este derecho, las resoluciones serán firmes y las multas podrán ser abonadas en período voluntario dentro de los 15 días siguientes a la firmeza, con la advertencia de que, de no hacerlo, se procederá a su exacción por vía ejecutiva, incrementado con el recargo del 20% de su importe por apremio.

Los expedientes obran en la Unidad de Sanciones de la Jefatura Provincial de Tráfico correspondiente.

(1) OBS = (a) Jefe Provincial de Tráfico, (b) Director del Centro de Tratamiento de Denuncias Automatizadas, (c) El Delegado del Gobierno; ARTº.= Artículo; RDL= Real Decreto Legislativo; RD= Real Decreto; SUSP= Meses de suspensión. REQ= Requerimiento. PTOS= Puntos.

EXPEDIENTE	SANCIONADO/A	IDENTIF.	LOCALIDAD	FECHA	CUANTIA EUROS	SUSP.	PRECEPTO	ARTº	PTOS	OBS.
429450296576	BOUHASSOUN , TARIK	X3179208X	BARCELONA	01-02-2010	310,00		RDL 339/90	072.3		(b)
429450296527	PLA PARRA, ALEJANDRO JOSE	46634769	VILAFRANCA PENEDES	28-01-2010	310,00		RDL 339/90	072.3		(b)
429450240649	BUCUREI , MARIUS	X5476109Q	CASTELL DE FERRO	17-11-2009	310,00		RDL 339/90	072.3		(b)
420700115092	RODRIGUEZ GARCIA, JUAN CARLOS	09804201	TORAL DE LOS GUZMA	28-01-2010	90,00		RD 1428/03	167.		(a)
420450312781	FERNANDEZ MACIAS, JULIAN G.	53401820	ALCOBENDAS	05-12-2009	100,00		RD 1428/03	048.		(b)
429450253462	MILLAN ROMERO, CRISTIAN C.	X4102809T	MADRID	09-12-2009	310,00		RDL 339/90	072.3		(b)
420700121869	AGUILAR MONTAÑO, AMILCAR	X5355946M	MADRID	12-02-2010	150,00		RD 1428/03	018.2	3	(a)
420700140128	NITA , IONUT	X8742844S	CALASPARRA	25-03-2010	150,00		RD 1428/03	018.2	3	(a)
420700128153	VACARESCU , DANIEL	X5765740P	AYLLON	25-02-2010	150,00		RD 1428/03	117.2	3	(a)
420700137087	GUERRA , ANTONIO JOAO RIBEI	NO CONSTA	ALMUSSAFES	18-03-2010	10,00		RD 2822/98	026.1		(a)

Soria, 18 de junio de 2010.- La Jefa Provincial de Tráfico, María Francisca Delgado Martín.

2059

## GOBIERNO DE ESPAÑA

### DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEÓN

#### SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN SORIA

- UNIDAD DE EXTRANJERÍA -

#### NOTIFICACIÓN.-RESOLUCIÓN DE EXPULSIÓN

Por esta Subdelegación del Gobierno, se procedió, a dictar Resolución de Expulsión, a los/as ciudadanos/as extranjeros/as que, se indican, con una -Prohibición de entrada en territorio español-, por infracción al art. 53. 1. a), de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, (B.O.E., nº 10, de 12-01-2000), sobre "Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración Social", reformada por la Ley 8/2000, de 22 de diciembre (B.O.E, nº 307, de 23-12-2000), L.O. 11/2003, de 29 de septiembre, L.O. 14/2003, de 20 de noviembre, y L.O. 2/2009, de 11 de diciembre:

**Nombre y apellidos:** GLADIS VEIZAGA ESCOBAR. **Nacionalidad:** BOLIVIA. **NIE:** Y0957874F. **Domicilio:** SORIA: C/CONDES DE GÓMARA, 2-1º C. **F.EXP.:** 3-06-2010. **Años prohib.:** 3 años.

Al no haberse podido efectuar la notificación personal al mismo, se hace público el presente edicto; a los efectos de lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285, de 27-11-92), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. no 12, de 14-01-99).

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, Disposición Adicional Primera, del citado Real-Decreto 2393/ /2004, de 20 de julio, cabe interponer Recurso potestativo de Reposición, art. 107, de la Ley 4/1999, de 13 de enero, que modifica la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de un mes, ante esta Subdelegación de Gobierno, o bien directamente, Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, de acuerdo con los artículos 8.4, 45 y 46, de la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, Ley 29/98, de 13 de julio, modificada por la Ley 19/2003, de 23 de diciembre, contado desde el día siguiente al de recibo de esta notificación.

Soria, 18 de junio de 2010.-El Delegado del Gobierno, Acctal., José Antonio Tejero Hernández.

2057

# MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

## TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SORIA

### EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. del 27), según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. del 14) que modifica la anterior y la Ley 24/2001, de 27 de diciembre (B.O.E. del 31) de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social y habiéndose intentado la notificación al interesado o su representante por dos veces, sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a la Tesorería General de la Seguridad Social, se pone de manifiesto, mediante el presente edicto, que se encuentran pendientes de notificar los actos cuyo interesado, número de expediente y procedimiento se especifican en relación adjunta.

En virtud de lo anterior dispongo que los sujetos pasivos, obligados con la Seguridad Social indicados, o sus representantes debidamente acreditados, podrán comparecer ante los órganos responsables de su tramitación en esta Dirección Provincial, en el plazo de diez días, contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el **Boletín Oficial de la provincia**, para el conocimiento del contenido íntegro de los mencionados actos y constancia de tal conocimiento, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, excepto festivos en la localidad. En el Anexo I se detalla el domicilio y localidad de cada unidad asignada a dichos actos administrativos, así como su teléfono y número de fax.

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

### RELACIÓN QUE SE CITA: NÚM. REMESA: 42 01 1 10 000009

TIPO/IDENTIF. EXPEDIENTE	REG.	NOMBRE / RAZON SOCIAL DOMICILIO	COD.P	LOCALIDAD	PROCEDIMIENTO	NUM. DOCUMENTO	URE
07 281237690230	0521	SLANDA --- ADAM			REQUERIMIENTO DE BIENES		
42 01 10 00069500		CL RISOALIDO 12	42200	ALMAZAN		42 01 218 10 000403111	42 01
07 421002569775	1221	GOMEZ PEREZ SUSAN CELENIS			REQUERIMIENTO DE BIENES		
42 01 10 00070914		CL JUEVES LA SACA 6 2º DR	42002	SORIA		42 01 218 10 000412003	42 01
07 420009008257	0521	RAMIREZ IZQUIERDO CONCHA			REQUERIMIENTO DE BIENES		
42 01 10 00071116		CL VIRGEN DE LA SOLEDAD 5 7 A	42004	SORIA		42 01 218 10 000425844	42 01
07 421000661303	0521	SORIA MARTINEZ ARANTZAZU			REQUERIMIENTO DE BIENES		
42 01 10 00075055		CL VENERABLE CARABANTES 19 4	42003	SORIA		42 01 218 10 000444436	42 01
10 42100733578	0111	LIMPIEZAS Y MANTENIMIENTO STO. DOMINGO DE SORIA			DILIGENCIA DE EMBARGO DE BIENES		
42 01 08 00112888		AV ARAGON 6	42005	SORIA		4201 303 10 000433221	4201
10 42100135919	0111	SANCHEZ SERRANO JULIAN			NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
42 01 10 00035952		CL JUAN SALA DE PABLO 2	42004	SORIA		42 01 313 10 000448779	42 01
07 421002792067	0611	ONAU --- CRISTINA ANAMAR			DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS		
42 01 10 00009074		CL NTRA. SRA. DE PAUL 10 2º A	42320	LANGA DE DUERO		42 01 333 10 000369462	42 01
07 430057481358	0521	MARQUES POYO MIGUEL ANGEL			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
42 01 10 00043329		PR EL SOTILLO 0	42330	SAN ESTEBAN DE GORMA		4201 351 10 000379364	4201
07 041016950457	0611	CISSE --- ABDOULAYE			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
42 01 09 00151618		CL JORGE MANRIQUE 7 5 B	42003	SORIA		42 01 351 10 000410282	42 01
07 421001336663	2300	BORJA BARRUL MOISES			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
42 01 10 00072530		CL CONCORDIA 10	42200	ALMAZAN		42 01 351 10 000418568	42 01
07 441003628861	0611	FARSSI --- LEBDAOUI			NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
42 01 10 00031104		CL SANTISIMA TRINIDAD 6 4º DRC	42004	SORIA		42 01 351 10 000439382	42 01
07 420011299073	0521	CRUZ NASCIMENTO SIMAO AMANDIO			NOT. DEUDOR Y CONYUGE JULIA BORJA AMADOR VALORACION B.INMUEBLES EMBARG		
42 01 08 00069038		CL CONCEPCION 13 3º	42140	SAN LEONARDO DE YAGÜE		42 01 503 10 000406343	42 01
07 421001484082	0521	HERNANDEZ ANDRES TOMAS			COMUNIC. CUANTIA CUOTA AMORT. APLAZ.		
62 42 10 00002441		CL ALMAZAN 19 3 E	42004	SORIA		42 01 855 10 000407252	42 01
10 42100967590	0111	CASTILLO VALENCIA JORGE FLAVIO			RES. DESEST. APLAZ. ADMON. INCUMPLIM.		
62 42 10 00000926		AV VALLADOLID 13 3 F	42001	SORIA		42 01 986 10 000444335	42 01
10 42100733578	0111	LIMPIEZAS Y MANTENIMIENTO STO.DOMINGO SORIA S.L.			NOT.EMBARGO FACTURACION A LA COMUNIDAD DE PROPIET. DE ANGEL TERREL 2 Y 4		
42 01 08 00112888		AV. ARAGON 6	42005	SORIA		42 01 303 10 000433322	42 01

### ANEXO I - NÚM. REMESA: 42 01 1 10 000009

URE	DOMICILIO	COD: P:	LOCALIDAD	TELEFONO	FAX
42 01	CL VENERABLE CARABANTES 1 BJ	42003	SORIA	975 227 640	975 227 618

## DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SORIA

### EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el nº 4 del art. 59 de la Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285, de 27 de Noviembre de 1992) y, haciendo uso de lo que determina la citada disposición, por el presente Edicto se cita a las empresas/trabajadores que se relacionan a continuación para que comparezcan ante esta Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Soria, sita en c/ Pintor Maximino Peña, nº 2-4, bajo, al objeto de notificarles las Actas de Infracción/Liquidación que se especifican y que no han podido ser comunicados por ausencia, ignorado paradero o rehusado.

En caso de que, en el plazo de DIEZ DÍAS, contados a partir de la exposición del presente Edicto, no compareciesen los interesados o sus representantes legales se procederá a tramitar los mismos reglamentariamente.

Se advierte a los interesados que en el término de QUINCE DÍAS, desde el siguiente al de la notificación de este documento pueden presentar ante el órgano competente para su resolución escrito de alegaciones acompañado de la prueba que estime pertinente, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 52 del Real Decreto Legislativo 5/2000 de 4 de agosto (BOE 8.8.2000) y 17 del Real Decreto 928/98 de 14 de Mayo (BOE 3 de Junio).

### ACTAS DE INFRACCIÓN

**Empresa:** TRANSPORTES HERMANOS BARBARIN, S.L. **Nº expte.:** 1422010000004401. **Infracción:** Artículo 21.6 del Real Decreto Legislativo 5/2000 de 4 de agosto (BOE del 8).

**Empresa:** FAUSTINO FERNÁNDEZ PASCUAL. **Nº expte.:** 1422010000005714. **Infracción:** Art. 21.3 del Real Decreto Legislativo 5/2000 de 4 de agosto (BOE del 8).

Soria, 14 de junio de 2010.-La Jefa de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, Paloma Ibáñez Díez. 2054

---

## DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SORIA

### EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el nº 4 del art. 59 de la Ley 30/1992 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285, de 27 de Noviembre de 1992) y, haciendo uso de lo que determina la citada disposición, por el presente Edicto se cita a las empresas/trabajadores que se relacionan a continuación para que comparezcan ante esta Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Soria, sita en c/ Pintor Maximino Peña, nº 2-4, bajo, al objeto de notificarles las Resoluciones de las Actas de Infracción/Liquidación que se especifican y que no han podido ser comunicados por ausencia, ignorado paradero o rehusado.

En caso de que, en el plazo de DIEZ DÍAS, contados a partir de la exposición del presente Edicto, no compareciesen los interesados o sus representantes legales se continuará con el procedimiento.

Se advierte a los interesados que en el término de UN MES, desde el siguiente al de la notificación, pueden presentar en esta Inspección ante el órgano competente para su resolución, Recurso de Alzada, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 114 de la Ley 30/1992 y 54 del Real Decreto Legislativo 5/2000 de 4 de agosto (BOE 8.8.2000).

**Empresa:** ANTONIO JOSÉ MARTÍNEZ ANAYA. **Nº expte.:** 1422009000018667. **Infracción:** Art. 23.1 b) del Real Decreto Legislativo 5/2000 de 4 de agosto (BOE del 8).

**Empresa:** JOSÉ MIGUEL AVILA ORRITE. **Nº expte.:** 1422010000001973. **Infracción:** Art. 50.2 del Real Decreto Legislativo 5/2000 de 4 de agosto (BOE del 8).

**Empresa:** JOSÉ MIGUEL AVILA ORRITE. **Nº expte.:** 1422010000002074. **Infracción:** Art. 23.1.b) del Real Decreto Legislativo 5/2000 de 4 de agosto (BOE del 8).

**Empresa:** FAUSTINO FERNANDEZ PASCUAL. **Nº expte.:** 1422010000002175. **Infracción:** Art. 50.2 del Real Decreto Legislativo 5/2000 de 4 de agosto (BOE del 8).

**Empresa:** FAUSTINO FERNANDEZ PASCUAL. **Nº expte.:** 1422010000002276. **Infracción:** Art. 23.1.b) del Real Decreto Legislativo 5/2000 de 4 de agosto (BOE del 8).

**Empresa:** GUILLERMO SA MARQUÉS. **Nº expte.:** 1422010000002377. **Infracción:** Art. 50.2 del Real Decreto Legislativo 5/2000 de 4 de agosto (BOE del 8).

**Empresa:** JOSÉ MIGUEL AVILA ORRITE. **Nº expte.:** 1422010000002983. **Infracción:** Art. 21.3 del Real Decreto Legislativo 5/2000 de 4 de agosto (BOE del 8).

Soria, 17 de junio de 2010.-La Jefa de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, Paloma Ibáñez Díez. 2055

---

### DILIGENCIA DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES (TVA-501)

Diligencia: En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva contra el deudor de referencia con DNI nº 16779529V, por deudas a la Seguridad Social, una vez notificadas al mismo las providencias de apremio por los débitos perseguidos, cuyo importe a continuación se indica:

Nº PROVIDENCIA APREMIO: 42 09 010559840.

PERÍODO: 04 2009 04 2009.

REGIMEN: 0521.

Importe deuda: Principal 493,17.

Recargo: 98,63.

Intereses: 26,50.

Costas devengadas: 10,46

Costas e intereses presupuestados: 50,00.

TOTAL: 678,76.

No habiendo satisfecho la mencionada deuda y conforme a lo previsto en el artículo 103 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social aprobado por el Real Decreto 1415/2004 de 11 de junio, (B.O.E. del día 25), DECLARO EMBARGADOS los inmuebles pertenecientes al deudor que se describen en la RELACIÓN adjunta.

Los citados bienes quedan afectos en virtud de este embargo a las responsabilidades del deudor en el presente expediente, que al día de la fecha ascienden a la cantidad total antes reseñada.

Notifíquese esta diligencia de embargo al deudor, en su caso al cónyuge, a los terceros poseedores y a los acreedores hipotecarios indicándoles que los bienes serán tasados con referencia a los precios de mercado, y de acuerdo con los criterios habituales de valoración por esta Unidad de Recaudación Ejecutiva, por las personas o colaboradores que se indican en el citado Reglamento General de Recaudación, a efectos de la posible venta en pública subasta de los mismo en caso de no atender al pago de su deuda, y que servirá para fijar el tipo de salida, de no mediar objeción por parte del apremiado. Si no estuviese conforme el deudor con la tasación fijada, podrá presentar valoración contradictoria de los bienes que le han sido trabados en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la notificación de la valoración inicial efectuada por los órganos de recaudación o sus colaboradores. Si existiese discrepancia entre ambas valoraciones, se aplicará la siguiente regla: Si la diferencia entre ambas, consideradas por la suma de los valores asignados a la totalidad de los bienes, no excediera del 20 por ciento de la menor, se estimará como valor de los bienes el de la tasación más alta. En caso contrario, la Unidad de Recaudación Ejecutiva solicitará de los Colegios o asociaciones profesionales o mercantiles oportunos, la designación de otro perito tasador, que deberá realizar nueva valoración en plazo no superior a quince días desde su designación. Dicha valoración, que será la definitivamente aplicable, habrá de estar comprendida entre los límites de las efectuadas anteriormente, y servirá para fijar el tipo de subasta, de acuerdo con los artículos 110 y 111 del mencionado Reglamento.

Asimismo, se expedirá el oportuno mandamiento al Registro de la Propiedad correspondiente, para que se efectúe anotación preventiva del embargo realizado, a favor de la Tesorería General de la Seguridad Social. Se solicitará certificación de cargas que figuren sobre cada finca, y se llevarán a cabo las actuaciones pertinentes y la remisión, en su momento, de este expediente a la Dirección Provincial para autorización de la subasta.

Finalmente, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 103.2 y 3 del repetido Reglamento, se le requiere para que facilite los títulos de propiedad de los bienes inmuebles embargados en el plazo de 10 días a contar desde el siguiente a la recepción de la presente notificación, advirtiéndole que de no hacerlo así, será suplidos tales títulos a su costa.

Soria a 26 de Mayo de 2010.-El Recaudador Ejecutivo,  
Alejandro Vega Ruiz. 2069

#### RELACION DE BIENES INMUEBLES EMBARGADOS

DEUDOR: ABILIO AYUSO ROMERA

DESCRIPCIÓN FINCA: 01

RÚSTICA PARCELA DESTINADA A CEREAL SECA-  
NO, Nº 242 EN CATASTRO DEL POLÍGONO Nº 9 DEL PLA-  
NO DE CONCENTRACIÓN PARCELARIA DE LA ZONA DE  
CARBONERA DE FRENTES, AYUNTAMIENTO DE GOL-  
MAYO, AL SITIO DE VALLEJUELOS, EN CATASTRO REVI-

LLAS, TIENE UNA EXTENSIÓN SUPERFICIAL DE 8 HEC-  
TÁREAS Y 75 ÁREAS. INDIVISIBLE.

REFERENCIA CATASTRAL: 42151C009002420000DX.

QUEDA EMBARGADA UNA SEXTA PARTE INDIVISA  
DEL PLENO DOMINIO CON CARÁCTER PRIVATIVO A FA-  
VOR DEL DEUDOR D. ABILIO AYUSO ROMERA, N.I.F.:  
16779529V.

TITULARES MIGUEL ÁNGEL AYUSO ROMERA,  
N.I.F.: 16781869B Y MARÍA ENCARNACIÓN AYUSO ROME-  
RA, N.I.F.:16787949L DUEÑOS DE UNA SEXTA PARTE INDI-  
VISA CON CARÁCTER PRIVATIVO RESPECTIVAMENTE.

#### DATOS REGISTRO

Nº REG.00001 DE SORIA Nº TOMO: 2334 Nº LIBRO:  
0069, Nº FOLIO: 0200, Nº FINCA: 1796.

SIRVA DE NOTIFICACIÓN PARA NUESTRO APRE-  
MIADO ABILIO AYUSO ROMERA CON DOMICILIO EN CL  
ALMAZÁN 15 - 5º D 42004 SORIA.

#### A N E X O I

URE: 40 01.

DOMICILIO: CL VENERABLE CARABANTES 1 BJ.

C.P. y LOCALIDAD: 42003 SORIA.

TELEFONO FAX: 975 227 640 - 975 227 618.

Soria, a 18 de junio de 2010.-El Recaudador Ejecutivo,  
Alejandro Vega Ruiz. 2069

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### SORIA

#### REGLAMENTO DEFINITIVO

Transcurrido el plazo de exposición al público del Regla-  
mento, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión cele-  
brada el día 15 de abril de 2010, de funcionamiento del Consejo  
Municipal Sociosanitario del Excmo. Ayuntamiento de Soria, y  
no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación al-  
guna, dicho Reglamento se eleva a definitivo, según lo previsto  
en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del  
Régimen Local.

Asimismo y de acuerdo con el artículo 70.2 de la mencio-  
nada Ley, se procede a la publicación íntegra del:

#### REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL SOCIOSANITARIO

#### PREÁMBULO

Se crea al Consejo Municipal de Atención a las personas  
con enfermedades crónicas y/o incapacitantes, en adelante so-  
ciosanitario, como órgano consultivo no vinculante y foro de  
diálogo y encuentro entre la Administración Local, los Agentes  
Locales y las entidades sociales de enfermos cuyo objeto es la  
mejora de las condiciones de vida a través de su protección y  
atención, mediante la sensibilización social y la implicación de  
los afectados y sus familias en la prevención y resolución de las

causas que por efecto de la enfermedad crónica pueden producir situaciones de exclusión, tanto en el ámbito comunitario como en el ámbito laboral. Este canal de comunicación debe servir para reflexionar e impulsar propuestas, acciones y políticas en el ámbito de la inclusión social de competencia municipal.

Estas acciones tendrán base en lo establecido en la Ley de Acción Social y Servicios Sociales de Castilla y León y en el II Plan Regional Sociosanitario de Castilla y León y en el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, (ROFRJ), así como los artículos 28 al 31 del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1: NATURALEZA**

El Consejo Municipal Sociosanitario es un órgano de participación y consulta no vinculante de la Administración Municipal, con carácter de Consejo Sectorial, creado con las siguientes finalidades:

a) Que las distintas sensibilidades sociales presentes en la población de Soria se efilejen y reconozcan en la política municipal de apoyo a la atención e integración social de las personas con enfermedades crónicas y/o incapacitantes.

b) Que el seguimiento del uso de los fondos destinados a tal fin sea riguroso, transparente y adaptado a las necesidades reales de la situación social de los discapacitados.

c) Que se fomente y amplíe el acercamiento y sensibilización de los ciudadanos y ciudadanas de Soria a las otras realidades sociales necesarias para generar espacios de protección, atención e integración social de las personas enfermas crónicas para prevenir y evitar situaciones de riesgo de exclusión social.

d) Que se coordinen y armonicen los diversos agentes y se promueva el fortalecimiento institucional de los mismos y del propio Ayuntamiento de cara a mejorar en cantidad y calidad las acciones encaminadas a la inclusión social en la materia que les compete.

#### **ARTÍCULO 2: FUNCIONES DEL CONSEJO**

1. Respecto a las políticas de participación municipal.

a) Presentar prioridades y criterios que deben regir los planes de actuación municipales en materia de atención a las personas afectadas, para ser debatidas en las Comisiones Informativas correspondientes.

b) Impulsar y promover un Plan Estratégico de Inclusión social.

c) Impulsar la integración social implicando a las asociaciones de afectados cuya función es la promoción de estrategias de integración y convivencia invirtiendo en su formación para aumentar sus capacidades que generen resistencia a situación de riesgo de exclusión.

2. Respecto a la sensibilización y la educación social:

a) Fomentar la educación social, la sensibilización de la población y la realización de actividades relacionadas con la atención social a los colectivos de afectados, partiendo de las iniciativas ya existentes facilitando su crecimiento y coordinación.

3. Respecto a la participación ciudadana:

a) Impulsar iniciativas que promuevan y fortalezcan el asociacionismo en el municipio y la incorporación de voluntariado a la red de organizaciones locales.

4. Respecto a la coordinación con otros Agentes:

a) Promover la coordinación e impulsar el establecimiento de relaciones con otras instituciones públicas, privadas y cualesquiera otras organizaciones para el desarrollo de actuaciones en la materia que nos ocupa.

b) Estudiar las propuestas que se le hagan llegar por parte de cualquier colectivo ciudadano y que estuvieran relacionadas con sus funciones.

### **CAPÍTULO II: COMPOSICIÓN DEL CONSEJO**

#### **ARTÍCULO 3: COMPOSICIÓN DEL CONSEJO**

1. Podrán formar parte como miembros de pleno derecho del Consejo Municipal Sociosanitario de Soria, además de la representación institucional municipal, los partidos políticos con representación municipal y los agentes sociales, así como aquellas instituciones públicas o privadas cuyos fines o misión sea la integración socio laboral de las personas afectadas.

2. Podrán tener la consideración de agentes de protección y atención a las personas afectadas los siguientes:

a) Servicio de Sanidad en Soria: Comisión sociosanitaria: Directora de Enfermería.

c) Las entidades sin fines de lucro que entre sus fines se contemple la atención e integración socio laboral de estos colectivos.

d) FOES y Cámara de Comercio de Soria.

e) Los sindicatos con representación municipal.

#### **ARTÍCULO 4: INCORPORACIÓN AL CONSEJO**

1. Las entidades que se incorporen al Consejo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia debiendo adjuntar la documentación necesaria y suficiente a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Las solicitudes de incorporación serán aprobadas por el Pleno de Consejo, a propuesta de la Comisión Permanente, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos a tal efecto establecidos.

2. Las Entidades solicitantes deberán aportar a la solicitud la siguiente documentación:

a) Estatutos de la Identidad.

b) Justificante de la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Soria.

c) Certificación acreditativa del domicilio social en Soria, número de asociados en Soria y nombre de las personas que ocupan los cargos directivos de la sede o delegación en Soria.

d) Certificado emitido por la Entidad en el que se haga constar expresamente el nombramiento de su representante en el Consejo.

e) Memoria de la Entidad que acredite el desarrollo de actividades del último ejercicio en la materia que nos ocupa.

Cualquier modificación sustancial posterior de los datos aportados deberá notificarse a la Comisión permanente del Consejo, dentro del mes siguiente en que se produzcan.

3. Los demás agentes deberán nombrar un representante cada uno.

4. Para cada uno de los representantes se designará un suplente.

5. La duración del mandato estará en función de su representación institucional.

#### **ARTÍCULO 5: PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO**

1. Los miembros del Consejo cesarán como tales por:

a) El Alcalde, los Concejales permanecerán en su función hasta que, como consecuencia de las elecciones municipales, se renueve la Corporación o se produzca su cese por pérdida de su condición.

b) Para el resto de los miembros:

- Cuando se produzca la renovación de mandato conferida por la organización que los designó,

- Por pérdida de su condición.

c) Renuncia expresa presentada ante el presidente.

2. Perderá la condición de miembro del Consejo la Entidad que incurra en cualquiera de las siguientes causas:

a) Por voluntad propia

b) Por disolución de la Entidad

c) Por pérdida de alguno de los requisitos exigidos para poder formar parte del Consejo

d) Por ausencia injustificada de su representación tres veces consecutivas a las sesiones del Pleno del Consejo.

e) Por incumplimiento reiterado del Reglamento y normativa interna del Consejo de los acuerdos de sus órganos de gobierno.

3. El cese como miembro del Consejo será acordado por el Pleno, a propuesta de la Comisión permanente.

### **CAPÍTULO III: ÓRGANOS DEL CONSEJO**

#### **ARTÍCULO 6: ESTRUCTURA DEL CONSEJO**

El Consejo Municipal Sociosanitario de Soria contará con la siguiente estructura:

a) El Pleno del consejo

b) La Presidencia

c) La Vicepresidencia

c) La Comisión Permanente

d) Las Comisiones de Estudio

#### **ARTÍCULO 7: EL PLENO DEL CONSEJO**

1. El Pleno es el órgano supremo del Consejo Municipal Sociosanitario y está constituido por la Presidencia, la Vicepresidencia y la totalidad de los miembros a que se refiere el artículo tres.

2. Serán miembros natos del Pleno del Consejo:

- El Alcalde/sa – Presidente de la Corporación.

- El Vicepresidente/a, que será el Concejil/a de Bienestar Social, Cooperación e Igualdad.

- La Secretaría Técnica.

- Un representante de cada uno de los Grupos Políticos.

- Un técnico designado por la Comisión Sociosanitaria: Directora de Enfermería.

- FOES y Cámara de Comercio de Soria.

- Un representante de cada una de las entidades sin fin de lucro que acrediten sus fines en la materia que nos ocupa.

- Un representante de cada uno de los sindicatos con representación municipal.

#### **ARTÍCULO 8: ATRIBUCIONES DEL PLENO**

1. Nombrar y revocar los miembros del Consejo Municipal Sociosanitario.

2. Establecer los criterios de composición y funcionamiento de la Comisión Permanente.

3. Acordar la creación de comisiones de estudio de carácter estable.

4. Deliberar y decidir sobre los informes y propuestas que le sean sometidos a aprobación por la Comisión Permanente.

#### **ARTÍCULO 9: FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL CONSEJO**

1. El Pleno del Consejo se reunirá con carácter ordinario, previa convocatoria de la Presidencia, una vez al año y con carácter extraordinario cuando así lo decida la presidencia, o tres miembros con voto de la Comisión Permanente o la mitad de miembros del Consejo.

2. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, requiriéndose, en todo caso, la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría o de las personas que le sustituyan. Este quórum se mantendrá a lo largo de la sesión.

3. Los acuerdos del Pleno adoptarán la forma de dictamen ó informe y serán no vinculantes. Se adoptarán por consenso, o en su defecto por mayoría simple, dirimiendo los empates la Presidencia.

4. A las reuniones del Pleno podrán asistir, con voz pero sin voto, el personal técnico de la Concejalía de Bienestar Social, Cooperación e Igualdad, así como aquellas personas que hayan sido invitadas por razón de su competencia o especial conocimiento sobre los asuntos a tratar.

#### **ARTÍCULO 10: LA PRESIDENCIA**

1. Corresponde la Presidencia del Consejo Municipal Sociosanitario al Presidente de la Corporación.

2. El Presidente/a del Consejo ostenta la máxima representación del mismo y asume las siguientes atribuciones:

a) Convocar las sesiones del Pleno y fijar el orden del día.

b) Presidir y moderar las sesiones del Pleno, coordinar sus deliberaciones y dirimir las votaciones en caso de empate.

c) Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo y de la adecuación de sus actuaciones a lo expuesto en la normativa vigente.

#### **ARTÍCULO 11: LA VICEPRESIDENCIA**

1. La Vicepresidencia del Consejo Municipal Sociosanitario corresponde al Concejil responsable del área de Bienestar social, Cooperación e Igualdad.

2. El Vicepresidente/a asume las siguientes funciones:

Colaborar con la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.

Presidir, convocar y fijar el orden del día de la Comisión Permanente.

Ejercer las funciones que le delegue o encomiende la Presidencia, la Comisión Permanente o el Pleno del Consejo.

c) Sustituir al presidente en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

#### **ARTÍCULO 12: LA COMISIÓN PERMANENTE**

Los criterios de composición y funcionamiento de la Comisión Permanente serán establecidos por acuerdo del Pleno a propuesta de su Presidente.

#### **ARTÍCULO 13: ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE**

1. La Comisión Permanente es el máximo órgano entre Plenos. Es el órgano encargado de la gestión ordinaria del Consejo, así como de la preparación de los asuntos que deba conocer el Pleno.

2. La Comisión Permanente estará integrada por:

- a) El Vicepresidente.
- b) Un representante de cada uno de los Grupos Políticos.
- c) Un tercio de las de las entidades no lucrativas que formen parte del Consejo, elegidas entre ellas.
- d) El Técnico designado por los Centros de Salud Soria.
- e) La Secretaría Técnica del Consejo.

3. Los miembros de la Comisión permanente acudirán a las sesiones con voz y con voto.

4. Son funciones de la Comisión Permanente:

a) Presentar y promover iniciativas de actuación en materia sociosanitaria al Pleno del Consejo Municipal y ejecutar los acuerdos del mismo.

b) Coordinar las Comisiones de Estudio

#### **ARTÍCULO 14: FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE.**

1. la Comisión Permanente se reunirá con carácter ordinario, al menos, dos veces al año y extraordinariamente cuando lo decida su presidencia o lo solicite la mitad de sus miembros con derecho a voto.

2. Las sesiones de la Comisión Permanente serán válidamente constituidas con la presencia, al menos, de su presidencia y secretario o personas que las sustituyan y siempre que concurra la existencia de la mitad de sus miembros con derecho a voto. Este quórum deberá mantenerse a lo largo de la sesión.

3. Los acuerdos serán adoptados por consenso y en su defecto, por mayoría simple.

#### **ARTÍCULO 15: COMISIONES DE ESTUDIO.**

1. Las Comisiones de Estudio constituyen órganos de trabajo que tiene como función elaborar informes, propuestas y realizar aquellas actividades que se consideren convenientes para los fines asignados. De todo lo actuado deberán dar cuenta a la Comisión Permanente y al Pleno del Consejo. En cualquier caso, los informes de las Comisiones de Estudio tendrán carácter consultivo no vinculante.

2. Las Comisiones de Estudio podrán tener carácter estable o constituirse para tratar asuntos concretos. Las primeras serán creadas por el Pleno y las segundas por la Comisión Permanente. En cualquier caso estarán coordinadas por un miembro de la Comisión Permanente y estarán formadas, además,

por el número de delegados que ésta determine y que accedan a formar parte de la misma.

3. Las Comisiones de estudio contarán con la colaboración de personal municipal o personas expertas o competentes en la materia concreta que se pretenda tratar.

#### **ARTÍCULO 16: SECRETARÍA TÉCNICA**

1. La Secretaría Técnica es el órgano al que compete la gestión administrativa y asistencia técnica de los órganos del Consejo, asistiendo al Pleno del Consejo como a la Comisión Permanente y a las Comisiones de Estudio. La Secretaría acudirán a las sesiones de los órganos del Consejo con voz y con voto. Su titular será el técnico del Ayuntamiento de Soria que designe la Alcaldía. Podrá designarse un suplente, también entre el personal al servicio del Ayuntamiento de Soria.

2. Constituyen funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

a) Confeccionar y enviar las convocatorias de las sesiones, por orden de la Presidencia.

b) Asistir a la Presidencia en cuantos asuntos inherentes a su condición le sea requerido.

c) Levantar acta de las sesiones.

d) Recibir las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otro escrito del que deba tener conocimiento por razón de su cargo.

e) Llevar de forma actualizada el archivo de las actas, relación de entidades y delegados miembros de los diferentes órganos.

f) Aquellas que le sean encomendadas por los órganos del Consejo.

Soria, 17 de junio de 2010.–El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez. 2035a

-----

#### **REGLAMENTO DEFINITIVO**

Transcurrido el plazo de exposición al público del Reglamento, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 15 de abril de 2010, de funcionamiento del Consejo Municipal de Inmigración e Inclusión Social del Excmo. Ayuntamiento de Soria, y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, dicho Reglamento se eleva a definitivo, según lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Asimismo y de acuerdo con el artículo 70.2 de la mencionada Ley, se procede a la publicación íntegra del:

#### **REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE INMIGRACION E INCLUSION SOCIAL**

##### **PREÁMBULO**

Se crea al Consejo Municipal de Inmigración e inclusión social de Soria como órganos consultivo no vinculante, foro de diálogo y encuentro entre la Administración Local y los Agentes locales cuyo objeto es la mejora de las condiciones de vida de los residentes en Soria en exclusión o riesgo de exclusión, que sirva para reflexionar e impulsar propuestas, acciones y políticas en el ámbito de la inclusión social de competencia municipal.



Estas acciones tendrán base en lo establecido en la Ley de Acción Social y Servicios Sociales de Castilla y León, el Plan Regional de Inclusión y el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, (ROFRJ), así como los artículos 28 al 31 del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

#### ***ARTÍCULO 1: NATURALEZA***

El Consejo municipal de Inmigración e Inclusión Social es un órgano de participación y consulta no vinculante de la Administración Municipal, con carácter de Consejo Sectorial, creado con las siguientes finalidades:

a) Que las distintas sensibilidades sociales presentes en la población de Soria se reflejen y reconozcan en la política municipal de apoyo a la inmigración.

b) Que el seguimiento del uso de los fondos destinados a tal fin sea riguroso, transparente y adaptado a las necesidades reales de la inclusión social.

c) Que se fomente y amplíe el acercamiento y sensibilización de los ciudadanos y ciudadanas de Soria a las otras realidades sociales necesarias para generar espacios de inclusión social.

d) Que se coordinen y armonicen los diversos agentes y se promueva el fortalecimiento institucional de los mismos y del propio Ayuntamiento de cara a mejorar en cantidad y calidad las acciones encaminadas a la inclusión social.

#### ***ARTÍCULO 2: FUNCIONES DEL CONSEJO***

1. Respecto a las políticas de participación municipal.

a) Presentar prioridades y criterios que deben regir los planes de actuación municipales en materia de inmigración e inclusión social, para ser debatidas en las Comisiones Informativas correspondientes.

b) Impulsar y promover un Plan Estratégico de Inclusión Social.

c) Impulsar la integración social implicando a las asociaciones de inmigrantes que entre sus funciones se halle la promoción de estrategias de integración y convivencia invirtiendo en su formación para aumentar sus capacidades.

2. Respecto a la sensibilización y la educación social:

a) Fomentar la educación social, la sensibilización de la población y la realización de actividades relacionadas con la integración y la solidaridad, partiendo de las iniciativas ya existentes facilitando su crecimiento y coordinación.

3. Respecto a la participación ciudadana:

a) Impulsar iniciativas que promuevan y fortalezcan el asociacionismo en el municipio y la incorporación de voluntariado a la red de organizaciones locales.

4. Respecto a la coordinación con otros Agentes:

a) Promover la coordinación e impulsar el establecimiento de relaciones con otras instituciones públicas, privadas y cualesquiera otras organizaciones para el desarrollo de actuaciones en la materia que nos ocupa.

b) Estudiar las propuestas que se le hagan llegar por parte de cualquier colectivo ciudadano y estuvieran relacionadas con sus funciones.

### **CAPÍTULO II: COMPOSICIÓN DEL CONSEJO**

#### ***ARTÍCULO 3: COMPOSICIÓN DEL CONSEJO***

1. Podrán formar parte del Consejo como miembros de pleno derecho del Consejo Municipal de Inmigración e Inclusión Social, además de la representación institucional municipal, los partidos políticos con representación municipal y los agentes sociales de inclusión social, así como aquellas instituciones públicas o privadas cuyos fines o misión sea la inclusión social.

2. Podrán tener la consideración de agentes de Inclusión Social los siguientes:

a) La Gerencia Territorial de Servicios Sociales de Soria.

b) Las asociaciones de inmigrantes, las asociaciones con carácter social como Cruz Roja y Cáritas y los colectivos específicos cuyo objeto sea la materia que nos ocupa.

c) la Dirección Provincial de Educación: educación de adultos.

d) La Federación de organizaciones empresariales sorianas, (F.O.E.S.) y Cámara de Comercio.

e) Los sindicatos con representación municipal.

#### ***ARTÍCULO 4: INCORPORACIÓN AL CONSEJO***

1. Las entidades que se incorporen al Consejo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia debiendo adjuntar la documentación necesaria y suficiente a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Las solicitudes de incorporación serán aprobadas por el Pleno de Consejo, a propuesta de la Comisión Permanente, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos a tal efecto establecidos.

2. Las Entidades solicitantes deberán aportar a la solicitud la siguiente documentación:

a) Estatutos de la Identidad.

b) Justificante de la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Soria.

c) Certificación acreditativa del domicilio social en Soria, número de asociados en Soria y nombre de las personas que ocupan los cargos directivos de la sede o delegación en Soria.

d) Certificado emitido por la Entidad en el que se haga constar expresamente el nombramiento de su representante en el Consejo.

e) Memoria de la Entidad que acredite el desarrollo de actividades del último ejercicio en la materia que nos ocupa.

Cualquier modificación sustancial posterior de los datos aportados deberá notificarse a la Comisión permanente del Consejo, dentro del mes siguiente en que se produzcan.

3. Los Grupos Políticos Municipales, Gerencia de Servicios Sociales de Soria, la Dirección Provincial de Educación, F.O.E.S., la Cámara de Comercio y los sindicatos deberán nombrar un representante cada uno.

4. Para cada uno de los representantes se designará un suplente.

5. La duración del mandato estará en función de su representación institucional.

#### ***ARTÍCULO 5: PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO***

1. Los miembros del Consejo cesarán como tales por:

a) El Alcalde, los Concejales permanecerán en su función hasta que, como consecuencia de las elecciones municipales, se renueve la Corporación o se produzca su cese por pérdida de su condición.

b) Para el resto de los miembros:

- Cuando se produzca la renovación de mandato conferida por la organización que los designó,

- Por pérdida de su condición.

c) Renuncia expresa presentada ante el presidente.

2. Perderá la condición de miembro del Consejo la Entidad que incurra en cualquiera de las siguientes causas:

a) Por voluntad propia

b) Por disolución de la Entidad

c) Por pérdida de alguno de los requisitos exigidos para poder formar parte del Consejo

d) Por ausencia injustificada de su representación tres veces consecutivas a las sesiones del Pleno del Consejo

e) Por incumplimiento reiterado del Reglamento y normativa interna del Consejo de los acuerdos de sus órganos de gobierno.

3. El cese como miembro del Consejo será acordado por el Pleno, a propuesta de la Comisión permanente.

### **CAPÍTULO III: ÓRGANOS DEL CONSEJO**

#### **ARTÍCULO 6: ESTRUCTURA DEL CONSEJO**

El Consejo Municipal de Inmigración e inclusión social de Soria contará con la siguiente estructura:

a) El Pleno del consejo

b) La Presidencia

c) La Vicepresidencia

c) La Comisión Permanente

d) Las Comisiones de Estudio

#### **ARTÍCULO 7: EL PLENO DEL CONSEJO**

1. El Pleno es el órgano supremo del Consejo Municipal de Inmigración e Inclusión Social y está constituido por la Presidencia, la Vicepresidencia y la totalidad de los miembros a que se refiere el artículo tres.

2. Serán miembros natos del Pleno del Consejo:

- El Alcalde – Presidente de la Corporación

- El Vicepresidente, que será el Concej/a de Bienestar Social, Cooperación e Igualdad

- La Secretaría Técnica.

- Un representante de cada uno de los Grupos Políticos.

- Un representante de la Gerencia Territorial.

- Un representante de cada una de las entidades sin fin de lucro que acrediten su identificación en inmigración e inclusión social.

- Un representante de la Dirección Provincial de Educación: educación de adultos.

- Un representante de F.O.E.S.

- Un representante de la Cámara de Comercio.

- Un representante de cada uno de los sindicatos con representación municipal.

#### **ARTÍCULO 8: ATRIBUCIONES DEL PLENO**

1. Nombrar y revocar los miembros del Consejo Municipal de Inmigración e Inclusión Social.

2. Establecer los criterios de composición y funcionamiento de la Comisión Permanente.

3. Acordar la creación de comisiones de trabajo de carácter estable.

4. Deliberar y decidir sobre los informes y propuestas que le sean sometidos a aprobación por la Comisión Permanente.

#### **ARTÍCULO 9: FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL CONSEJO**

1. El Pleno del Consejo se reunirá con carácter ordinario, previa convocatoria de la Presidencia, una vez al año y con carácter extraordinario cuando así lo decida la presidencia, o tres miembros con voto de la Comisión Permanente o la mitad de miembros del Consejo.

2. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, requiriéndose, en todo caso, la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría o de las personas que le sustituyan. Este quórum se mantendrá a lo largo de la sesión.

3. Los acuerdos del Pleno adoptarán la forma de dictamen ó informe y serán no vinculantes. Se adoptarán por consenso, o en su defecto por mayoría simple, dirimiendo los empates la Presidencia.

4. A las reuniones del Pleno podrán asistir, con voz pero sin voto, el personal técnico de la Concejalía de Bienestar Social, Cooperación e Igualdad, así como aquellas personas que hayan sido invitadas por razón de su competencia o especial conocimiento sobre los asuntos a tratar.

#### **ARTÍCULO 10: LA PRESIDENCIA**

1. Corresponde la Presidencia del Consejo Municipal de Inmigración al Presidente de la Corporación.

2. El Presidente del Consejo ostenta la máxima representación del mismo y asume las siguientes atribuciones:

a) Convocar las sesiones del Pleno y fijar el orden del día.

b) Presidir y moderar las sesiones del Pleno, coordinar sus deliberaciones y dirimir las votaciones en caso de empate.

c) Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo y de la adecuación de sus actuaciones a lo expuesto en la normativa vigente.

#### **ARTÍCULO 11: LA VICEPRESIDENCIA**

1. La Vicepresidencia del Consejo Municipal de Inmigración corresponde al Concej/a responsable de Bienestar Social, Cooperación e Igualdad.

2. El Vicepresidente asume las siguientes funciones:

Colaborar con la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones y en todo caso presidir la comisión permanente.

Convocar y fijar el orden del día de la Comisión Permanente.

Ejercer las funciones que le delegue o encomiende la Presidencia, la Comisión Permanente o el Pleno del Consejo.

c) Sustituir al presidente en caso de ausencia, vacante ó enfermedad.

**ARTÍCULO 12: LA COMISIÓN PERMANENTE**

Los criterios de composición y funcionamiento de la Comisión Permanente serán establecidos por acuerdo del Pleno a propuesta de su Presidente.

**ARTÍCULO 13: ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE**

1. La Comisión Permanente es el máximo órgano entre Plenos. Es el órgano encargado de la gestión ordinaria del Consejo, así como de la preparación de los asuntos que deba conocer el Pleno.

2. La Comisión Permanente estará integrada por:

- a) El Vicepresidente.
- c) Un representante de cada uno de los Grupos Políticos.
- d) Un tercio de las de las entidades sin fin de lucro que formen parte del Consejo elegidas entre ellas.
- e) El Técnico designado por la Gerencia.
- f) Un representante de la Dirección Provincial de Educación: Educación de Adultos.
- g) La Secretaría Técnica.

3. Los miembros de la Comisión permanente acudirán a las sesiones con voz y con voto.

4. Son funciones de la Comisión Permanente:

a) Presentar y promover iniciativas de actuación en la materia señalada al Pleno del Consejo Municipal y ejecutar los acuerdos del mismo.

b) Coordinar las Comisiones de Estudio

**ARTÍCULO 14: FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE.**

1. la Comisión Permanente se reunirá con carácter ordinario, al menos, dos veces al año y extraordinariamente cuando lo decida su presidencia o lo solicite la mitad de sus miembros con derecho a voto.

2. Las sesiones de la Comisión Permanente serán válidamente constituidas con la presencia, al menos, de su presidencia y secretaria o personas que las sustituyan y siempre que concurra la existencia de la mitad de sus miembros con derecho a voto. Este quórum deberá mantenerse a lo largo de la sesión.

3. Los acuerdos serán adoptados por consenso y en su defecto, por mayoría simple.

**ARTÍCULO 15: COMISIONES DE ESTUDIO.**

1. Las Comisiones de Estudio constituyen órganos de trabajo que tiene como función elaborar informes, propuestas y realizar aquellas actividades que se consideren convenientes para los fines asignados. De todo lo actuado deberán dar cuenta a la Comisión Permanente y al Pleno del Consejo. En cualquier caso, los informes de las Comisiones de Estudio no tendrán carácter vinculante.

2. Las Comisiones de Estudio podrán tener carácter estable o constituirse para tratar asuntos concretos. Las primeras serán creadas por el Pleno y las segundas por la Comisión Permanente. En cualquier caso estarán coordinadas por un miembro de la Comisión Permanente y estarán formadas, además, por el número de delegados que ésta determine y que accedan a formar parte de la misma.

3. Las Comisiones de estudio contarán con la colaboración de personal municipal o personas expertas o competentes en a materia concreta que se pretenda tratar.

**ARTÍCULO 16: SECRETARÍA TÉCNICA**

1. La Secretaría Técnica es el órgano al que compete la gestión administrativa y asistencia técnica de los órganos del Consejo, asistiendo al Pleno del Consejo como a la Comisión Permanente y a las Comisiones de Estudio. La Secretaría acudirán a las sesiones de los órganos del Consejo con voz y voto. Su titular será el funcionario del Ayuntamiento de Soria que designe la Alcaldía. Podrá designarse un suplente, también entre el personal al servicio del Ayuntamiento de Soria.

2. Constituyen funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

a) Confeccionar y enviar las convocatorias de las sesiones, por orden de la Presidencia.

b) Asistir a la Presidencia en cuantos asuntos inherentes a su condición le sea requerido.

c) Levantar acta de las sesiones.

d) Recibir las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otro escrito del que deba tener conocimiento por razón de su cargo.

e) Llevar de forma actualizada el archivo de las actas, relación de entidades y delegados miembros de los diferentes órganos.

f) Aquellas que le sean encomendadas por los órganos del Consejo.

Soria, 17 de junio de 2010.–El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez. 2035b

-----

**REGLAMENTO DEFINITIVO**

Transcurrido el plazo de exposición al público del Reglamento, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 15 de abril de 2010, de funcionamiento del Consejo Municipal de Discapacidad del Excmo. Ayuntamiento de Soria, y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, dicho Reglamento se eleva a definitivo, según lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Asimismo y de acuerdo con el artículo 70.2 de la mencionada Ley, se procede a la publicación íntegra del:

**REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD****PREÁMBULO**

Se crea al Consejo Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad de Soria como órgano consultivo no vinculante y foro de diálogo y encuentro entre la Administración Local y los Agentes locales y las entidades de discapacitados cuyo objeto es la mejora de las condiciones de vida de las personas con discapacidad a través de su protección y atención, que sirva para reflexionar e impulsar propuestas, acciones y políticas en el ámbito de la inclusión social de competencia municipal.

Estas acciones tendrán base en lo establecido en la ley de Acción Social y Servicios sociales de Castilla y León, el Plan Re-

gional Sectorial de Atención a las Personas con Discapacidad y el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, (ROFRJ), así como los artículos 28 al 31 del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1: NATURALEZA**

El Consejo Municipal de Discapacidad es un órgano de participación y consulta no vinculante de la Administración Municipal, con carácter de Consejo Sectorial, creado con las siguientes finalidades:

a) Que las distintas sensibilidades sociales presentes en la población de Soria se reflejen y reconozcan en la política municipal de apoyo a la atención e integración social de las personas con discapacidad.

b) Que el seguimiento del uso de los fondos destinados a tal fin sea riguroso, transparente y adaptado a las necesidades reales de la situación social de los discapacitados.

c) Que se fomente y amplíe el acercamiento y sensibilización de los ciudadanos y ciudadanas de Soria a las otras realidades sociales necesarias para generar espacios de protección, atención e integración social de los discapacitados para prevenir y evitar situaciones de riesgo de exclusión social.

d) Que se coordinen y armonicen los diversos agentes y se promueva el fortalecimiento institucional de los mismos y del propio Ayuntamiento de cara a mejorar en cantidad y calidad las acciones encaminadas a la inclusión social en materia de discapacidad.

#### **ARTÍCULO 2: FUNCIONES DEL CONSEJO**

1. Respecto a las políticas de participación municipal.

a) Presentar prioridades y criterios que deben regir los planes de actuación municipales en materia de atención a las personas discapacitadas, para ser debatidas en las Comisiones Informativas correspondientes.

b) Impulsar la integración social implicando a las asociaciones de discapacitados cuya función es la promoción de estrategias de integración y convivencia invirtiendo en su formación para aumentar sus capacidades que generen resistencia a situación de riesgo de exclusión.

2. Respecto a la sensibilización y la educación social:

a) Fomentar la educación social, la sensibilización de la población y la realización de actividades relacionadas con la atención social a las personas con discapacidad, partiendo de las iniciativas ya existentes facilitando su crecimiento y coordinación.

3. Respecto a la participación ciudadana:

a) Impulsar iniciativas que promuevan y fortalezcan el asociacionismo en el municipio y la incorporación de voluntariado a la red de organizaciones locales.

4. Respecto a la coordinación con otros Agentes:

a) Promover la coordinación e impulsar el establecimiento de relaciones con otras instituciones públicas, privadas y cualesquiera otras organizaciones para el desarrollo de actuaciones en la materia que nos ocupa.

b) Estudiar las propuestas que se le hagan llegar por parte de cualquier colectivo ciudadano y que estuvieran relacionadas con sus funciones.

### **CAPÍTULO II: COMPOSICIÓN DEL CONSEJO**

#### **ARTÍCULO 3: COMPOSICIÓN DEL CONSEJO**

1. Podrán formar parte del Consejo como miembros de pleno derecho del Consejo Municipal de Discapacidad de Soria, además de la representación institucional municipal, los partidos políticos con representación municipal y los agentes sociales, así como aquellas instituciones públicas o privadas cuyos fines o misión sea la integración socio laboral de las personas con discapacidad.

2. Podrán tener la consideración de agentes de protección y atención a las personas con discapacidad los siguientes:

a) La Gerencia de Servicios Sociales de Soria.

b) Un técnico del servicio de empleo de la Delegación Territorial de la Junta en Soria.

c) Las entidades sin fines de lucro que entre sus fines se contemple la atención e integración socio laboral de las personas con discapacidad.

d) FOES y Cámara de Comercio de Soria.

e) Los sindicatos con representación municipal.

#### **ARTÍCULO 4: INCORPORACIÓN AL CONSEJO**

1. Las entidades que se incorporen al Consejo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia debiendo adjuntar la documentación necesaria y suficiente a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Las solicitudes de incorporación serán aprobadas por el Pleno de Consejo, a propuesta de la Comisión Permanente, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos a tal efecto establecidos.

2. Las Entidades solicitantes deberán aportar a la solicitud la siguiente documentación:

a) Estatutos de la Entidad.

b) Justificante de la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Soria.

c) Certificación acreditativa del domicilio social en Soria, número de asociados en Soria y nombre de las personas que ocupan los cargos directivos de la sede o delegación en Soria.

d) Certificado emitido por la Entidad en el que se haga constar expresamente el nombramiento de su representante en el Consejo.

e) Memoria de la Entidad que acredite el desarrollo de actividades del último ejercicio en la materia que nos ocupa.

Cualquier modificación sustancial posterior de los datos aportados deberá notificarse a la Comisión permanente del Consejo, dentro del mes siguiente en que se produzcan.

3. Los demás agentes deberán nombrar un representante cada uno.

4. Para cada uno de los representantes se designará un suplente.

5. La duración del mandato estará en función de su representación institucional.

**ARTÍCULO 5: PERDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO**

1. Los miembros del Consejo cesarán como tales por:
  - a) El Alcalde, los Concejales permanecerán en su función hasta que, como consecuencia de las elecciones municipales, se renueve la Corporación o se produzca su cese por pérdida de su condición.
  - b) Para el resto de los miembros:
    - Cuando se produzca la renovación de mandato conferida por la organización que los designó,
    - Por pérdida de su condición.
  - c) Renuncia expresa presentada ante el presidente.
2. Perderá la condición de miembro del Consejo la Entidad que incurra en cualquiera de las siguientes causas:
  - a) Por voluntad propia.
  - b) Por disolución de la Entidad.
  - c) Por pérdida de alguno de los requisitos exigidos para poder formar parte del Consejo.
  - d) Por ausencia injustificada de su representación tres veces consecutivas a las sesiones del Pleno del Consejo.
  - e) Por incumplimiento reiterado del Reglamento y normativa interna del Consejo de los acuerdos de sus órganos de gobierno.
3. El cese como miembro del Consejo será acordado por el Pleno, a propuesta de la Comisión permanente.

**CAPÍTULO III: ÓRGANOS DEL CONSEJO****ARTÍCULO 6: ESTRUCTURA DEL CONSEJO**

El Consejo Municipal de Discapacidad de Soria contará con la siguiente estructura:

- a) El Pleno del consejo.
- b) La Presidencia.
- c) La Vicepresidencia.
- c) La Comisión Permanente.
- d) Las Comisiones de Estudio.

**ARTÍCULO 7: EL PLENO DEL CONSEJO**

1. El Pleno es el órgano supremo del Consejo Municipal de Discapacidad y está constituido por la Presidencia, la Vicepresidencia y la totalidad de los miembros a que se refiere el artículo tres.
2. Serán miembros natos del Pleno del Consejo:
  - El Alcalde/sa – Presidente de la Corporación.
  - El Vicepresidente/a, que será el Concej/a de Bienestar Social, Cooperación e Igualdad.
  - La Secretaría Técnica.
  - Un representante de cada uno de los Grupos Políticos.
  - Un representante de la Gerencia de Servicios Sociales de Soria.
  - Un técnico designado por el Servicio de Empleo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria.
  - FOES Y Cámara de Comercio de Soria.
  - Un representante de cada una de las entidades sin fin de lucro que acrediten sus fines en la materia que nos ocupa.

- Un representante de cada uno de los sindicatos con representación municipal.

**ARTÍCULO 8: ATRIBUCIONES DEL PLENO**

1. Nombrar y revocar los miembros del Consejo Municipal de Discapacidad.
2. Establecer los criterios de composición y funcionamiento de la Comisión Permanente.
3. Acordar la creación de comisiones de estudio de carácter estable.
4. Deliberar y decidir sobre los informes y propuestas que le sean sometidos a aprobación por la Comisión Permanente.

**ARTÍCULO 9: FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL CONSEJO**

1. El Pleno del Consejo se reunirá con carácter ordinario, previa convocatoria de la Presidencia, una vez al año y con carácter extraordinario cuando así lo decida la presidencia, o tres miembros con voto de la Comisión Permanente o la mitad de miembros del Consejo.
2. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, requiriéndose, en todo caso, la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría o de las personas que le sustituyan. Este quórum se mantendrá a lo largo de la sesión.
3. Los acuerdos del Pleno adoptarán la forma de dictamen ó informe y serán no vinculantes. Se adoptarán por consenso, o en su defecto por mayoría simple, dirimiendo los empates la Presidencia.
4. A las reuniones del Pleno podrán asistir, con voz pero sin voto, el personal técnico de la Concejalía de Bienestar Social, Cooperación e Igualdad, así como aquellas personas que hayan sido invitadas por razón de su competencia o especial conocimiento sobre los asuntos a tratar.

**ARTÍCULO 10: LA PRESIDENCIA**

1. Corresponde la Presidencia del Consejo Municipal de Discapacidad al Presidente de la Corporación.
2. El Presidente/a del Consejo ostenta la máxima representación del mismo y asume las siguientes atribuciones:
  - a) Convocar las sesiones del Pleno y fijar el orden del día.
  - b) Presidir y moderar las sesiones del Pleno, coordinar sus deliberaciones y dirimir las votaciones en caso de empate.
  - c) Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo y de la adecuación de sus actuaciones a lo expuesto en la normativa vigente.

**ARTÍCULO 11: LA VICEPRESIDENCIA**

1. La Vicepresidencia del Consejo Municipal de Discapacidad corresponde al Concej/a responsable del área de Bienestar social, Cooperación e Igualdad.
2. El Vicepresidente/a asume las siguientes funciones:
  - Colaborar con la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.
  - Presidir, convocar y fijar el orden del día de la Comisión Permanente.
  - Ejercer las funciones que le delegue o encomiende la Presidencia, la Comisión Permanente o el Pleno del Consejo.

c) Sustituir al presidente en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

#### **ARTÍCULO 12: LA COMISIÓN PERMANENTE**

Los criterios de composición y funcionamiento de la Comisión Permanente serán establecidos por acuerdo del Pleno a propuesta de su Presidente.

#### **ARTÍCULO 13: ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE**

1. La Comisión Permanente es el máximo órgano entre Plenos. Es el órgano encargado de la gestión ordinaria del Consejo, así como de la preparación de los asuntos que deba conocer el Pleno.

2. La Comisión Permanente estará integrada por:

- a) El Vicepresidente.
- c) Un representante de cada uno de los Grupos Políticos.
- d) Un tercio de las de las entidades no lucrativas que formen parte del Consejo, elegidas entre ellas.
- e) El Técnico designado por el servicio de empleo de la Delegación de la Junta de Castilla y León en Soria.
- f) La Secretaría Técnica del Consejo.

3. Los miembros de la Comisión permanente acudirán a las sesiones con voz y con voto.

4. Son funciones de la Comisión Permanente:

- a) Presentar y promover iniciativas de actuación en materia de discapacidad al Pleno del Consejo Municipal y ejecutar los acuerdos del mismo.
- b) Coordinar las Comisiones de Estudio

#### **ARTÍCULO 14: FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE.**

1. La Comisión Permanente se reunirá con carácter ordinario, al menos, dos veces al año y extraordinariamente cuando lo decida su presidencia o lo solicite la mitad de sus miembros con derecho a voto.

2. Las sesiones de la Comisión Permanente serán válidamente constituidas con la presencia, al menos, de su presidencia y secretario o personas que las sustituyan y siempre que concurra la existencia de la mitad de sus miembros con derecho a voto. Este quórum deberá mantenerse a lo largo de la sesión.

3. Los acuerdos serán adoptados por consenso y en su defecto, por mayoría simple.

#### **ARTÍCULO 15: COMISIONES DE ESTUDIO.**

1. Las Comisiones de Estudio constituyen órganos de trabajo que tiene como función elaborar informes, propuestas y realizar aquellas actividades que se consideren convenientes para los fines asignados. De todo lo actuado deberán dar cuenta a la Comisión Permanente y al Pleno del Consejo. En cualquier caso, los informes de las Comisiones de Estudio tendrán carácter consultivo no vinculante.

2. Las Comisiones de Estudio podrán tener carácter estable o constituirse para tratar asuntos concretos. Las primeras serán creadas por el Pleno y las segundas por la Comisión Permanente. En cualquier caso estarán coordinadas por un miembro de la Comisión Permanente y estarán formadas, además,

por el número de delegados que ésta determine y que accedan a formar parte de la misma.

3. Las Comisiones de estudio contarán con la colaboración de personal municipal o personas expertas o competentes en la materia concreta que se pretenda tratar.

#### **ARTÍCULO 16: SECRETARÍA TÉCNICA**

1. La Secretaría Técnica es el órgano al que compete la gestión administrativa y asistencia técnica de los órganos del Consejo, asistiendo al Pleno del Consejo como a la Comisión Permanente y a las Comisiones de Estudio. La Secretaría acudirán a las sesiones de los órganos del Consejo con voz y con voto. Su titular será el funcionario del Ayuntamiento de Soria que designe la Alcaldía. Podrá designarse un suplente, también entre el personal al servicio del Ayuntamiento de Soria.

2. Constituyen funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- a) Confeccionar y enviar las convocatorias de las sesiones, por orden de la Presidencia.
- b) Asistir a la Presidencia en cuantos asuntos inherentes a su condición le sea requerido.
- c) Levantar acta de las sesiones.
- d) Recibir las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otro escrito del que deba tener conocimiento por razón de su cargo.
- e) Llevar de forma actualizada el archivo de las actas, relación de entidades y delegados miembros de los diferentes órganos.
- f) Aquellas que le sean encomendadas por los órganos del Consejo.

Soria, 17 de junio de 2010.–El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

2035c

-----

#### **REGLAMENTO DEFINITIVO**

Transcurrido el plazo de exposición al público del Reglamento, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 15 de abril de 2010, de funcionamiento del Consejo Municipal de Infancia del Excmo. Ayuntamiento de Soria, y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, dicho Reglamento se eleva a definitivo, según lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Asimismo y de acuerdo con el artículo 70.2 de la mencionada Ley, se procede a la publicación íntegra del:

#### **REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE INFANCIA**

##### **PREÁMBULO**

Se crea al Consejo Municipal de Infancia de Soria como órganos consultivo no vinculante y foro de diálogo y encuentro entre la Administración Local y los Agentes locales y las AMPAS cuyo objeto es la mejora de las condiciones de vida de la infancia a través de su protección y atención, que sirva para reflexionar e impulsar propuestas, acciones y políticas en el ámbito de la inclusión social de competencia municipal.

Estas acciones tendrán base en lo establecido en la ley de Acción Social y Servicios sociales de Castilla y León, la ley de infancia de Castilla y León, el Plan Regional sectorial de protección y atención a la infancia, el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, (ROFRJ), así como los artículos 28 al 31 del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1: NATURALEZA**

El Consejo Municipal de Infancia es un órgano de participación y consulta no vinculante de la Administración Municipal, con carácter de Consejo Sectorial, creado con las siguientes finalidades:

- a) Que las distintas sensibilidades sociales presentes en la población de Soria se reflejen y reconozcan en la política municipal de apoyo a la infancia.
- b) Que el seguimiento del uso de los fondos destinados a tal fin sea riguroso, transparente y adaptado a las necesidades reales de la situación social de la infancia.
- c) Que se fomente y amplíe el acercamiento y sensibilización de los ciudadanos y ciudadanas de Soria a las otras realidades sociales necesarias para generar espacios de protección y atención a la infancia para prevenir y evitar situaciones de riesgo de exclusión social.
- d) Que se coordinen y armonicen los diversos agentes y se promueva el fortalecimiento institucional de los mismos y del propio Ayuntamiento de cara a mejorar en cantidad y calidad las acciones encaminadas a la inclusión social en el sector infantil.

#### **ARTÍCULO 2: FUNCIONES DEL CONSEJO**

1. Respecto a las políticas de participación municipal.

a) Presentar prioridades y criterios que deben regir los planes de actuación municipales en materia de protección y atención a la infancia, para ser debatidas en las Comisiones Informativas correspondientes.

b) Impulsar y promover un Plan Estratégico de familia e infancia.

c) Impulsar la integración social implicando a las asociaciones de madres y padres cuya función es la promoción de estrategias de integración y convivencia invirtiendo en su formación para aumentar sus capacidades que generen resistencia a situación de desprotección a la infancia.

2. Respecto a la sensibilización y la educación social:

a) Fomentar la educación social, la sensibilización de la población y la realización de actividades relacionadas con la atención social al sector infantil, partiendo de las iniciativas ya existentes facilitando su crecimiento y coordinación.

3. Respecto a la participación ciudadana:

a) Impulsar iniciativas que promuevan y fortalezcan el asociacionismo en el municipio y la incorporación de voluntariado a la red de organizaciones locales.

4. Respecto a la coordinación con otros Agentes:

a) Promover la coordinación e impulsar el establecimiento de relaciones con otras instituciones públicas, privadas y cualesquiera otras organizaciones para el desarrollo de actuaciones en la materia que nos ocupa.

b) Estudiar las propuestas que se le hagan llegar por parte de cualquier colectivo ciudadano y que estuvieran relacionadas con sus funciones.

### **CAPÍTULO II: COMPOSICIÓN DEL CONSEJO**

#### **ARTÍCULO 3: COMPOSICIÓN DEL CONSEJO**

1. Podrán formar parte del Consejo como miembros de pleno derecho del Consejo Municipal de Infancia de Soria, además de la representación institucional municipal, los partidos políticos con representación municipal y los agentes sociales, así como aquellas instituciones públicas o privadas cuyos fines o misión sea protección y atención a la infancia.

2. Podrán tener la consideración de agentes de protección y atención a la infancia los siguientes:

a) La Gerencia de Servicios Sociales de Soria: un técnico del servicio de Protección y Atención a la infancia de la Delegación Territorial de la Junta en Soria.

b) Las AMPAS y las entidades sin fines de lucro que entre sus fines se contemple la protección y atención a la infancia.

c) La Dirección Provincial de Educación: sección unidad de programas educativos.

e) Los sindicatos con representación municipal que tengan área educativa.

#### **ARTÍCULO 4: INCORPORACIÓN AL CONSEJO**

1. Las entidades que se incorporen al Consejo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia debiendo adjuntar la documentación necesaria y suficiente a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Las solicitudes de incorporación serán aprobadas por el Pleno de Consejo, a propuesta de la Comisión Permanente, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos a tal efecto establecidos.

2. Las Entidades solicitantes deberán aportar a la solicitud la siguiente documentación:

a) Estatutos de la Identidad.

b) Justificante de la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Soria (salvo las AMPAS de los centros educativos sorianos).

c) Certificación acreditativa del domicilio social en Soria, número de asociados en Soria y nombre de las personas que ocupan los cargos directivos de la sede o delegación en Soria.

d) Certificado emitido por la Entidad en el que se haga constar expresamente el nombramiento de su representante en el Consejo.

e) Memoria de la Entidad que acredite el desarrollo de actividades del último ejercicio en la materia que nos ocupa.

Cualquier modificación sustancial posterior de los datos aportados deberá notificarse a la Comisión permanente del Consejo, dentro del mes siguiente en que se produzcan.

3. Los Grupos Políticos Municipales, La Gerencia, El Servicio de Protección a la infancia de la Delegación Territorial de la Junta en Soria, la Dirección Provincial de Educación y los sindicatos deberán nombrar un representante cada uno.

4. Para cada uno de los representantes se designará un suplente.

5. La duración del mandato estará en función de su representación institucional.

#### **ARTÍCULO 5: PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO**

1. Los miembros del Consejo cesarán como tales por:

a) El Alcalde, los Concejales permanecerán en su función hasta que, como consecuencia de las elecciones municipales, se renueve la Corporación o se produzca su cese por pérdida de su condición.

b) Para el resto de los miembros:

- Cuando se produzca la renovación de mandato conferida por la organización que los designó,

- Por pérdida de su condición.

c) Renuncia expresa presentada ante el presidente.

2. Perderá la condición de miembro del Consejo la Entidad que incurra en cualquiera de las siguientes causas:

a) Por voluntad propia.

b) Por disolución de la Entidad.

c) Por pérdida de alguno de los requisitos exigidos para poder formar parte del Consejo.

d) Por ausencia injustificada de su representación tres veces consecutivas a las sesiones del Pleno del Consejo.

e) Por incumplimiento reiterado del Reglamento y normativa interna del Consejo de los acuerdos de sus órganos de gobierno.

3. El cese como miembro del Consejo será acordado por el Pleno, a propuesta de la Comisión permanente.

### **CAPÍTULO III: ÓRGANOS DEL CONSEJO**

#### **ARTÍCULO 6: ESTRUCTURA DEL CONSEJO**

El Consejo Municipal de Infancia de Soria contará con la siguiente estructura:

a) El Pleno del consejo

b) La Presidencia

c) La Vicepresidencia

c) La Comisión Permanente

d) Las Comisiones de Estudio

#### **ARTÍCULO 7: EL PLENO DEL CONSEJO**

1. El Pleno es el órgano supremo del Consejo Municipal de Infancia y está constituido por la Presidencia, la Vicepresidencia y la totalidad de los miembros a que se refiere el artículo tres.

2. Serán miembros natos del Pleno del Consejo:

- El Alcalde/sa – Presidente de la Corporación.

- El Vicepresidente/a, que será el Concej/a de Bienestar social, Cooperación e Igualdad.

- La Secretaría Técnica.

- Un representante de cada uno de los Grupos Políticos.

- Un representante de la Gerencia de servicios Sociales de Soria: técnico designado por el Servicio de Protección a la infancia de la delegación Territorios de la Junta de Castilla y León en Soria.

- Las AMPAS de los Colegios Públicos o privados de Soria

- Un representante de cada una de las entidades sin fin de lucro que acrediten sus fines en la materia que nos ocupa.

- Un representante de la Dirección Provincial de Educación: sección de programas.

- Un representante de cada uno de los sindicatos con representación municipal.

#### **ARTÍCULO 8: ATRIBUCIONES DEL PLENO**

1. Nombrar y revocar los miembros del Consejo Municipal de Infancia.

2. Establecer los criterios de composición y funcionamiento de la Comisión Permanente.

3. Acordar la creación de comisiones de trabajo de carácter estable.

4. Deliberar y decidir sobre los informes y propuestas que le sean sometidos a aprobación por la Comisión Permanente.

#### **ARTÍCULO 9: FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL CONSEJO**

1. El Pleno del Consejo se reunirá con carácter ordinario, previa convocatoria de la Presidencia, una vez al año y con carácter extraordinario cuando así lo decida la presidencia, o tres miembros con voto de la Comisión Permanente o la mitad de miembros del Consejo.

2. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, requiriéndose, en todo caso, la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría o de las personas que le sustituyan. Este quórum se mantendrá a lo largo de la sesión.

3. Los acuerdos del Pleno adoptarán la forma de dictamen ó informe y serán no vinculantes. Se adoptarán por consenso, o en su defecto por mayoría simple, dirimiendo los empates la Presidencia.

4. A las reuniones del Pleno podrán asistir, con voz pero sin voto, el personal técnico de la Concejalía de Bienestar Social, Cooperación e Igualdad, así como aquellas personas que hayan sido invitadas por razón de su competencia o especial conocimiento sobre los asuntos a tratar.

#### **ARTÍCULO 10: LA PRESIDENCIA**

1. Corresponde la Presidencia del Consejo Municipal de Infancia al Presidente de la Corporación.

2. El Presidente del Consejo ostenta la máxima representación del mismo y asume las siguientes atribuciones:

a) Convocar las sesiones del Pleno y fijar el orden del día.

b) Presidir y moderar las sesiones del Pleno, coordinar sus deliberaciones y dirimir las votaciones en caso de empate.

c) Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo y de la adecuación de sus actuaciones a lo expuesto en la normativa vigente.

#### **ARTÍCULO 11: LA VICEPRESIDENCIA**

1. La Vicepresidencia del Consejo Municipal de Infancia corresponde al Concej/a responsable del área de Cooperación

2. El Vicepresidente asume las siguientes funciones:

Colaborar con la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones y en todo caso presidir la comisión permanente.



Presidir, convocar y fijar el orden del día de la Comisión Permanente.

Ejercer las funciones que le delegue o encomiende la Presidencia, la Comisión Permanente o el Pleno del Consejo

c) Sustituir al presidente en caso de ausencia, vacante ó enfermedad.

#### **ARTÍCULO 12: LA COMISIÓN PERMANENTE**

Los criterios de composición y funcionamiento de la Comisión Permanente serán establecidos por acuerdo del Pleno a propuesta de su Presidente.

#### **ARTÍCULO 13: ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE**

1. La Comisión Permanente es el máximo órgano entre Plenos. Es el órgano encargado de la gestión ordinaria del Consejo, así como de la preparación de los asuntos que deba conocer el Pleno.

2. La Comisión Permanente estará integrada por:

a) El Vicepresidente.

c) Un representante de cada uno de los Grupos Políticos.

d) Un tercio de las de las entidades no lucrativas, incluyendo las AMPAS que formen parte del Consejo elegidas entre ellas.

e) El Técnico designado por el Servicio de atención y protección a la infancia de la Delegación de la Junta de Castilla y León en Soria.

f) La Secretaría Técnica del Consejo de Infancia.

3. Los miembros de la Comisión permanente acudirán a las sesiones con voz y con voto.

4. Son funciones de la Comisión Permanente:

a) Presentar y promover iniciativas de actuación en materia de infancia al Pleno del Consejo Municipal y ejecutar los acuerdos del mismo.

b) Coordinar las Comisiones de Estudio.

#### **ARTÍCULO 14: FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE.**

1. la Comisión Permanente se reunirá con carácter ordinario, al menos, dos veces al año y extraordinariamente cuando lo decida su presidencia o lo solicite la mitad de sus miembros con derecho a voto.

2. Las sesiones de la Comisión Permanente serán válidamente constituidas con la presencia, al menos, de su presidencia y secretaría o personas que las sustituyan y siempre que concurra la existencia de la mitad de sus miembros con derecho a voto. Este quórum deberá mantenerse a lo largo de la sesión.

3. Los acuerdos serán adoptados por consenso y en su defecto, por mayoría simple.

#### **ARTÍCULO 15: COMISIONES DE ESTUDIO.**

1. Las Comisiones de Estudio constituyen órganos de trabajo que tiene como función elaborar informes, propuestas y realizar aquellas actividades que se consideren convenientes para los fines asignados. De todo lo actuado deberán dar cuenta a la Comisión Permanente y al Pleno del Consejo. En cualquier caso, los informes de las Comisiones de Estudio tendrán carácter consultivo no vinculante.

2. Las Comisiones de Estudio podrán tener carácter estable o constituirse para tratar asuntos concretos. Las primeras serán creadas por el Pleno y las segundas por la Comisión Permanente. En cualquier caso estarán coordinadas por un miembro de la Comisión Permanente y estarán formadas, además, por el número de delegados que ésta determine y que accedan a formar parte de la misma.

3. Las Comisiones de estudio contarán con la colaboración de personal municipal o personas expertas o competentes en a materia concreta que se pretenda tratar.

#### **ARTÍCULO 16: SECRETARÍA TÉCNICA**

1. La Secretaría Técnica es el órgano al que compete la gestión administrativa y asistencia técnica de los órganos del Consejo, asistiendo al Pleno del Consejo como a la Comisión Permanente y a las Comisiones de Estudio. La Secretaría acudirán a las sesiones de los órganos del Consejo con voz y voto. Su titular será el funcionario del Ayuntamiento de Soria que designe la Alcaldía. Podrá designarse un suplente, también entre el personal al servicio del Ayuntamiento de Soria.

2. Constituyen funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

a) Confeccionar y enviar las convocatorias de las sesiones, por orden de la Presidencia.

b) Asistir a la Presidencia en cuantos asuntos inherentes a su condición le sea requerido.

c) Levantar acta de las sesiones.

d) Recibir las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otro escrito del que deba tener conocimiento por razón de su cargo.

e) Llevar de forma actualizada el archivo de las actas, relación de entidades y delegados miembros de los diferentes órganos.

f) Aquellas que le sean encomendadas por los órganos del Consejo.

Soria, 17 de junio de 2010.–El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez. 2035d

-----

## **ARCOS DE JALÓN**

### **APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL NÚM. 16**

A efectos de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hacen públicos los acuerdos provisionales, elevados automáticamente a definitivos por falta de reclamaciones, de la modificación de la Tasa por la utilización de la piscina e instalaciones deportivas análogos y el texto íntegro de la correspondiente Ordenanza Fiscal, aprobados por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 20 de abril de 2010.

A) Acuerdos de aprobación:

PRIMERO.- Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal número 16 reguladora de la Tasa por la utilización de casas de baño, duchas, piscinas, instalaciones deportivas y otros servicios análogos.

B) Texto íntegro:

Ordenanza Fiscal núm. 16 reguladora de la Tasa por la utilización de la piscina e instalaciones deportivas municipales.

Artículo 1.- En uso de las facultades concedidas por los artículos 4 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 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, este Ayuntamiento establece la tasa por prestación de los servicios de piscina e instalaciones deportivas municipales que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 20 y siguientes del citado Real Decreto Legislativo 2/2004.

Artículo 2.- Hecho imponible:

El hecho imponible está constituido por la prestación de los diferentes servicios de piscina e instalaciones deportivas municipales.

Artículo 3.- Sujeto pasivo:

Son sujetos pasivos de la tasa las personas físicas y jurídicas, así como las Entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas por la prestación de los diferentes servicios o actividades prestadas en el gimnasio e instalaciones deportivas de propiedad municipal.

Artículo 4.- Devengo:

La tasa se devenga cuando se solicite o se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad.

Artículo 5.- Bases, cuotas y tarifas:

La cuota que corresponda abonar por la prestación de cada uno de los servicios a los que se refiere esta Ordenanza se determinará según cantidad fija o en función de los elementos o factores que se indican en las siguientes tarifas:

A) PISCINAS

	<i>Entrada diaria</i>	<i>Abono temporada</i>
Menores de 12 años	2,00 €	25 €
Mayores de 12 años	2,70 €	36 €
Menores de 12 años empadronados con una antelación mínima de 3 meses	1,50 €	18 €
Mayores de 12 años empadronados con una antelación mínima de 3 meses	2,00 €	25 €

B) POLIDEPORTIVO MUNICIPAL CUBIERTO

- Mayores de 12 años: 1,20 €
- Menores de 12 años: 0,60 €

C) GIMNASIO

	<i>Entrada diaria</i>	<i>Abono mensual</i>
Empadronados	3,00 €	27 €
No empadronados	4,00 €	45 €

Artículo 6.- Normas de aplicación de las tarifas.

a) Piscinas:

La entrada individual se satisfará antes de acceder a la instalación.

Los abonos de temporada se facilitarán en las Oficinas Municipales en las fechas y horas señaladas al efecto, siendo imprescindibles para la obtención del abono presentar el carnet de identidad y una fotografía.

Para acceder al recinto es imprescindible hallarse provisto del correspondiente abono o entrada.

El abono es personal o intransferible.

b) Polideportivo municipal cubierto:

Se abonará en la unidad deportiva correspondiente al personal responsable de la instalación antes del inicio de la actividad deportiva solicitada.

c) Gimnasio:

La entrada individual se satisfará antes de acceder a la instalación.

Los abonos mensuales se facilitarán en las Oficinas Municipales en las fechas y horas señaladas al efecto, siendo imprescindibles para la obtención del abono presentar el carnet de identidad, una fotografía y domiciliación bancaria.

Para acceder al recinto es imprescindible hallarse provisto del correspondiente abono o entrada.

El abono es personal o intransferible.

Artículo 7.- Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, el servicio no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente. En caso de abonos mensuales o de temporada se prorratearán la devolución por los días no prestados imputables a la Administración Municipal.

Artículo 8.- Las normas de gestión recogidas en esta Ordenanza tendrán carácter supletorio cuando existan convenios de colaboración con entidades o instituciones, con el fin de simplificar el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales derivadas de la tasa o los procedimientos de liquidación o recaudación.

Artículo 9.- Exenciones o bonificaciones:

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de tratados internacionales.

Artículo 10.- Infracciones y sanciones:

En todo lo relativo a infracciones tributarias y sus distintas calificaciones, así como las sanciones que a las mismas correspondan, se aplicará lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

Disposición Final

La presente modificación de la Ordenanza fiscal Núm. 16 reguladora de la Tasa por la utilización de casas de baño, duchas, piscinas, instalaciones deportivas y otros servicios análogos, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 20 de abril de 2010, entrará en vigor y será de aplicación al día siguiente de su publicación en el **Boletín Oficial de la provincia**, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Arcos de Jalón, a 14 de junio de 2010.-El Alcalde, Jesús Ángel Peregrina Molina. 2040

-----

A efectos de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, se hace pú-

blico el acuerdo de aprobación y el Reglamento de Régimen Interior de las Instalaciones Deportivas, elevados automáticamente a definitivos por falta de reclamaciones, aprobados por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 20 de abril de 2010.

A) Acuerdos de aprobación:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el proyecto de establecimiento del servicio de GIMNASIO MUNICIPAL, así como el Reglamento de Régimen Interior de las Instalaciones Deportivas Municipales de Arcos de Jalón.

B) Texto íntegro:

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE JALÓN**

NORMAS GENERALES

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

Artículo 2.- Concepto de instalación deportiva

Artículo 3.- Calificación jurídica

Artículo 4.- Uso de las instalaciones deportivas

Artículo 5.- Acceso a las instalaciones deportivas

DE LA GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Artículo 6.- Formas de gestión

DE LA PUBLICIDAD EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Artículo 7.- De la contratación

Artículo 8.- Patrocinio de eventos deportivos

DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Artículo 9.- Norma general

Artículo 10.- Cierre de las instalaciones

Artículo 11.- Responsabilidad de los usuarios

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 12.- Derechos de los usuarios

Artículo 13.- Obligaciones de los usuarios

Artículo 14.- Pérdida de la condición de usuario

RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Artículo 15.- Formas de utilización

Artículo 16.- Norma general de uso para todas las instalaciones deportivas

Artículo 17.- Cesiones de uso para actividades

Artículo 18.- Edades para acceder al recinto deportivo

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS PISCINAS

Artículo 19.- Acceso

Artículo 20.- Reglamento particular

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL GIMNASIO

Artículo 21.- Descripción

Artículo 22.- Acceso

Artículo 23.- Reglamento particular

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA PISTA POLIDEPORTIVA EXTERIOR

Artículo 24.- Descripción

Artículo 25.- Acceso

Artículo 26.- Reglamento particular

NORMAS COMUNES A TODAS LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Artículo 27.- Normas de aplicación

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 28.- Régimen legal y órgano competente

Artículo 29.- Clasificación de las faltas

Artículo 30.- Sanciones

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Entrada en vigor

Segunda.- Normativa supletoria

NORMAS GENERALES

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen jurídico, gestión, uso y utilización de las instalaciones deportivas titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de Jalón y se dicta al amparo de las competencias que en esta materia atribuye a los municipios el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; artículo 55 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

El presente Reglamento será de aplicación a la totalidad de las instalaciones deportivas municipales.

Artículo 2.- Concepto de instalación deportiva.

Se entiende por instalación deportiva municipal, a los efectos de este Reglamento, toda instalación, campo, dependencia o espacio, de cualquier característica, dedicada a la práctica del deporte y la actividad física, incluyendo las zonas de equipamiento, complementarias o funcionalmente necesarias para el desarrollo de la actividad deportiva.

Salvo que el Ayuntamiento de Arcos de Jalón disponga otra cosa, cualquier instalación deportiva que se construya o cuya gestión se asuma por el Ayuntamiento en el futuro, quedará adscrita a este Reglamento.

Artículo 3.- Calificación jurídica.

1. De conformidad con lo establecido en la normativa sobre bienes de las Entidades Locales, las instalaciones deportivas municipales tendrán la calificación de bienes de dominio público, afectos al uso público o a la prestación del servicio público del deporte.

2. Tienen la misma calificación, los bienes muebles afectados de forma permanente a cualquier instalación deportiva municipal, tanto de aquéllos destinados específicamente a la práctica deportiva como de aquellos otros destinados al mantenimiento de las instalaciones y equipamientos.

Artículo 4.- Uso de las instalaciones deportivas.

1. En los términos previstos en el presente Reglamento, las instalaciones deportivas municipales tienen como fin la práctica física y deportiva, ya sea de ocio y tiempo libre, enseñanza, entrenamiento, competición o exhibición de las modalidades para las que fueron diseñadas.

2. Mediante autorización de la Junta de Gobierno Local o de la Alcaldía, previa solicitud por escrito dirigida al Concejal de Deportes, las instalaciones deportivas municipales podrán acoger actos deportivos distintos de los establecidos en el apartado anterior, así como actividades culturales o sociales.

Dicha autorización tendrá carácter discrecional.

#### Artículo 5.- Acceso a las instalaciones deportivas.

1. Las instalaciones deportivas municipales, independientemente de su forma de gestión, son de acceso libre para todos los ciudadanos, sin otras limitaciones que las establecidas en las Leyes o en este Reglamento, las propias del uso al que está destinadas y al pago de la tasa en vigor para la actividad de que se trate en su caso.

2. Por consiguiente, se abrirán al público para la práctica deportiva, el ocio, el desarrollo de programas de promoción, iniciación, entrenamiento o competición deportiva, tengan o no carácter municipal, estando para ello a disposición de cuantas federaciones, clubes y demás figuras asociativas dentro del deporte, centros docentes y en general las personas físicas o jurídicas que concierten o accedan puntualmente a su utilización en las condiciones reguladas por el presente Reglamento.

3. El Alcalde será el encargado de determinar el horario al público de las instalaciones deportivas municipales.

#### DE LA GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

##### Artículo 6.- Formas de gestión.

1. La gestión de las instalaciones deportivas municipales podrá realizarse de forma directa o indirecta en los términos que se indican en los artículos siguientes.

2. Cuando se trate de instalaciones deportivas cedidas por otra Administración Pública al municipio para su gestión o explotación, se ajustará a lo estipulado en el instrumento que regula la cesión y en su defecto a lo establecido en este Reglamento.

#### DE LA PUBLICIDAD EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

##### Artículo 7.- De la contratación.

La contratación de publicidad en las instalaciones deportivas municipales se regirá por las disposiciones legales vigentes en la materia.

Los derechos económicos generados por la contratación de publicidad se ingresarán en las cuentas del Ayuntamiento de Arcos de Jalón.

##### Artículo 8.- Patrocinio de eventos deportivos.

La Junta de Gobierno Local o, en su caso, el Alcalde, podrá autorizar la colocación de publicidad por un período temporal concreto, con motivo de la organización de acontecimientos deportivos puntuales, previa petición de la Entidad Organizadora dirigida al Concejal de Deportes.

#### DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

##### Artículo 9.- Norma general.

1. El acceso a las instalaciones deportivas municipales, bien de forma individual, como colectiva, supone la aceptación de las normas contenidas en el presente Reglamento.

2. Asimismo, el acceso a las instalaciones deportivas municipales exige el previo pago de los precios públicos o tasas establecidas, en su caso.

##### Artículo 10.- Cierre de las instalaciones.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de cerrar temporalmente las instalaciones por limpieza, obras, programaciones propias, competiciones, partidos, cursos u otros eventos que estime oportuno.

#### Artículo 11.- Responsabilidad de los usuarios.

1. Los usuarios serán responsables de los daños que causen a los edificios, bienes y demás elementos de que dispongan las instalaciones deportivas municipales, estando obligados a reparar los daños causados, poniéndolo en conocimiento de la persona encargada del cuidado de las instalaciones.

2. De los daños ocasionados por los menores de edad será responsables los padres, tutores o personas que los tengan bajo su custodia. De igual forma se establecerá la responsabilidad respecto de las personas que se encuentren inhabilitadas.

3. El Ayuntamiento de Arcos de Jalón no será responsable de las lesiones que pueda sufrir el usuario.

4. En todo caso, el Ayuntamiento de Arcos de Jalón no será responsable ante el usuario en caso de accidentes o desperfectos derivados del incumplimiento por parte de éste, de las normas, de un comportamiento negligente de otro usuario o un mal uso de las instalaciones, equipamientos y servicios.

#### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

##### Artículo 12.- Derechos de los usuarios.

Son derechos de los usuarios, sin perjuicio de los reconocidos de acuerdo con la normativa vigente en sus relaciones con las Administraciones Públicas:

- Ser tratados con respeto y deferencia por el personal que presta sus servicios en la instalación deportiva.

- Disfrutar de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento deportivo.

- Ser informado sobre las condiciones de uso de las instalaciones deportivas municipales, así como sobre los programas deportivos ofertados en ellas.

- Formular las sugerencias que considere oportunas para la mejora de la gestión de las instalaciones deportivas municipales, así como las reclamaciones que estime en relación con el funcionamiento de las mismas. Tanto las sugerencias como las reclamaciones se dirigirán al Ayuntamiento de Arcos de Jalón.

##### Artículo 13.- Obligaciones de los usuarios.

- La utilización de las instalaciones deportivas municipales con actitud positiva y deportiva en todos los espacios y dependencias de las mismas; así como de respeto hacia los demás usuarios, espectadores y personal de la instalación, en los espacios, áreas y recintos deportivos.

- Utilizarán la instalación deportiva únicamente en la especialidad deportiva que esté autorizada. Se respetará el horario de funcionamiento de la instalación, atendiendo a las indicaciones de los empleados.

- Hacer uso de cualquiera de las instalaciones y espacios deportivos con el adecuado vestido y calzado acorde a las diferencias modalidades deportivas.

- Abonar la tasa correspondiente al servicio o la actividad elegida, dentro de los plazos y normas que se establezcan en la correspondiente Ordenanza.

- Corresponderá a la entidad usuaria (asociaciones, clubes, agrupaciones, etcétera) solicitar y obtener de las autoridades competentes, las autorizaciones preceptivas exigibles, así como estar en posesión de los preceptivos seguros de accidentes para dichas actividades.

- Las personas adultas velarán por la seguridad de los menores de edad a su cargo dentro de las instalaciones deportivas.

- Los usuarios asumirán las pérdidas de objetos personales que se produzcan en las instalaciones como consecuencia de su desaparición, extravío o deterioro de los mismos.

- Los usuarios ayudarán a mantener la instalación limpia, colaborando con los empleados, utilizando las papeleras.

#### Artículo 14.- Pérdida de la condición de usuario.

El incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento y en particular de las obligaciones impuestas a los usuarios lleva consigo la pérdida de dicha condición, con la consiguiente obligación de abandonar o prohibición de acceder a las instalaciones deportivas municipales.

### RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

#### Artículo 15.- Formas de utilización.

Las instalaciones deportivas municipales podrán utilizarse:

a) A través de los programas ofertados por el Ayuntamiento de Arcos de Jalón, o por las asociaciones, federaciones, clubes, agrupaciones, etcétera, que se les haya cedido el uso de las instalaciones.

b) De forma libre, cuando se trate de instalaciones deportivas elementales o, en las restantes instalaciones deportivas, mediante el abono de la tasa o, en su caso, mediante un convenio de cesión de uso.

Artículo 16.- Norma general de uso para todas las instalaciones deportivas.

El uso de las instalaciones deportivas municipales, en función de sus características específicas, podrá cederse por anualidades, cursos escolares lectivos, por temporadas, por un periodo de tiempo concreto inferior a un año o para partidos, actos o usos puntuales y concretos.

En todo caso deberá determinarse claramente el horario objeto de la cesión del uso que deberá respetarse con puntualidad, no comprendiendo, por tanto, la utilización anterior o posterior para entrenamientos, ensayos o montajes que serán convenidos con los interesados.

#### Artículo 17.- Cesiones de uso para actividades.

a) Cuando se trate de actividades deportivas que superen el uso ordinario, diario, deberán efectuarse mediante una solicitud por escrito dirigida al Concejal de Deportes, firmada y sellada en el caso de entidades legalmente constituidas.

b) Para el caso de actos o actividades no deportivas, o de uso deportivo en espacios diferentes al de la práctica específica de la actividad, así como para aquellas actividades de carácter extraordinario, la solicitud de reserva se efectuará, igualmente por escrito dirigido al Concejal de Deportes, debiendo ser autorizado expresamente por la Junta de Gobierno Local o Alcaldía.

c) La cesión de uso de una instalación a un equipo para su uso ordinario y continuado durante toda una temporada, se efectuará previa solicitud por escrito, exigiéndose la presentación del calendario oficial de partidos, de tal forma que pueda compatibilizarse coordinadamente el uso con otros equipos.

La concesión del uso para entrenamientos, partidos, etcétera, y otras concesiones, quedarán supeditadas a los actos organizados por el propio Ayuntamiento, no habiendo lugar a reclamaciones cuando por dicha circunstancia haya de suspenderse o variarse el horario o algún entrenamiento anteriormente autorizado. No obstante, siempre que sea posible, se comunicará dicho extremo al menos con cuarenta y ocho horas de antelación.

La competencia de la concesión de las instalaciones será de la Junta de Gobierno Local, previa solicitud por la entidad solicitante dirigida al Concejal de Deportes, que valorará entre otras cuestiones:

- Que los usuarios sean del Municipio de Arcos de Jalón.

- Número de usuarios.

- El equilibrio entre todas las actividades deportivas.

- Colaboración con las actividades deportivas del Ayuntamiento.

Una vez concedido el uso de la instalación deportiva, todos los cambios producidos en los datos de la inscripción, deberán ser comunicados al Ayuntamiento, al igual que las variaciones en los calendarios de encuentros.

#### Artículo 18.- Edades para acceder al recinto deportivo.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Reglamento para cada una de las instalaciones deportivas, con carácter general, los menores de doce años de edad deberán acceder al recinto deportivo acompañados en todo momento de un adulto o de persona mayor de edad o monitor que se responsabilice de la guarda y custodia de aquel.

2. Cuando las actividades se realicen a través de asociaciones, federaciones, AMPAS, etcétera, los alumnos realizarán los juegos deportivos solo cuando el monitor esté presente.

### NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS PISCINAS

#### Artículo 19.- Acceso.

El acceso al gimnasio se realizará tras la presentación, en el control de entrada, del correspondiente carné de abonado, quien ostente esta condición, o abono de la tasa correspondiente.

Los menores de 12 años de edad deberán acceder al recinto deportivo acompañados en todo momento de un adulto o de persona mayor de edad o monitor que se responsabilice de la guarda y custodia de aquel.

#### Artículo 20.- Reglamento particular.

1. En beneficio de la salud, comodidad y disfrute de quienes desean utilizar la piscina municipal y al objeto de facilitar su uso deportivo y de ocio, así como de imprescindible mantenimiento de la misma, son de aplicación las siguientes normas:

- Como medida de salud higiénica, no se permite el acceso al recinto de la piscina a personas con enfermedades infectocontagiosas, salvo informe médico en sentido contrario.

- Se seguirá en todo momento las indicaciones del personal de la piscina y de los socorristas.

- Es obligado ducharse antes de introducirse en el agua.

- No se permite la entrada en playa de la piscina con ropa de calle. Es obligatorio la utilización de traje de baño, no per-

mitiéndose trajes de baño y calzados utilizados como prenda de calle.

- No se permite tirar o introducir en el agua prendas de ropa de ningún tipo, ni objetos ajenos a los estrictamente deportivos referidos a la natación.

- No se permite comer en el recinto de la piscina correspondiente a las playas y lámina de agua, así como fumar o introducir bebidas con riesgo de derramarse.

- No se permite introducir sombrillas, mesas y demás elementos.

- Queda expresamente prohibido introducir en vestuarios, servicios, vasos de piscina, etcétera, cualquier elemento de cristal o similar, como botellas, frascos, espejos, vasos, etcétera, que puedan producir lesiones a los usuarios en caso de rotura.

- Se prohíbe el uso de gafas de buceo, aletas, colchones neumáticos, etcétera, salvo en actividades organizadas por el Ayuntamiento de Arcos de Jalón.

- Por razones de convivencia y seguridad quedan prohibidas las carreras por las playas de la piscina, los juegos molestos y, sobre todo, los peligrosos.

- No se permite arrojar de forma violenta a la piscina al resultar peligroso a los bañistas que pudieran estar sumergidos.

- Los aparatos musicales, en caso de introducirse, moderarán su volumen.

- Está terminantemente prohibido realizar cualquier acción que produzca deterioro en la calidad del agua.

2. Los socorristas y las personas encargadas de las instalaciones municipales tiene la autoridad para llamar la atención a las personas que hagan mal uso de las instalaciones, y en último extremo expulsarlos de la piscina por motivos de alteración, mal uso del equipamiento y riesgo para la integridad física de los usuarios.

3. Las funciones y obligaciones del socorrista son las de vigilar por la seguridad de todos los bañistas; los padres o tutores legales de los menores de dieciocho años de edad son los máximos responsables de sus hijos.

#### NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL GIMNASIO.

##### Artículo 21.- Descripción.

Son aquellas instalaciones dedicadas a la realización de gimnasia de mantenimiento, aeróbic, etcétera.

##### Artículo 22.- Acceso.

El acceso al gimnasio se realizará tras la presentación, en el control de entrada, del correspondiente carné de abonado, quien ostente esta condición, o abono de la tasa correspondiente.

Los menores de 16 años de edad deberán acceder al recinto deportivo acompañados en todo momento de un adulto o de persona mayor de edad o monitor que se responsabilice de la guarda y custodia de aquel.

##### Artículo 23.- Reglamento particular.

- Únicamente se podrá acceder con calzado y atuendo deportivo, quedando prohibida la utilización de calzado sin suela de goma.

- La utilización del gimnasio será libre.

- El uso inadecuado de los materiales y equipamientos será sancionado como mínimo con el abono de los desperfectos ocasionados.

- El Ayuntamiento de Arcos de Jalón se reserva el derecho de utilización del gimnasio para cualquier actividad que estime oportuna.

#### NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA PISTA POLIDEPORTIVA EXTERIOR.

##### Artículo 24.- Descripción.

Son todas aquellas zonas deportivas al aire libre.

##### Artículo 25.- Acceso.

Cualquier persona puede acudir a estas instalaciones y hacer uso de ellas.

Los menores de 10 años de edad deberán acceder al recinto deportivo acompañados en todo momento de un adulto o de persona mayor de edad o monitor que se responsabilice de la guarda y custodia de aquel.

##### Artículo 26.- Reglamento particular.

- Pueden ser practicados todos los deportes que la infraestructura de las instalaciones permita, pudiendo practicarse cualquier otra actividad deportiva siempre que no suponga riesgo de daño o perjuicio para el material o suelo de la instalación, así como para terceras personas que estén en las mismas.

- No podrán realizarse reservas. El uso de estas pistas se hará en el momento de acudir a las mismas.

- El Ayuntamiento de Arcos de Jalón se reserva el derecho de ocupación de estas pistas para actividades propias.

#### NORMAS COMUNES A TODAS LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

##### Artículo 27.- Serán de aplicación las siguientes normas:

- Queda prohibidos los juegos molestos o peligrosos

- No se permite la entrada de animales

- No se permite comer, ni fumar en las pistas y sus espacios deportivos. Tampoco se permitirá en los graderíos de los recintos cerrados.

- Excepto en la pista polideportiva exterior, no se permite la entrada libre a menores de diez años de edad si no van acompañados de personas mayores de edad que asuman su responsabilidad.

- Se utilizará calzado deportivo adecuado, acorde con la calidad del suelo, y vestido deportivo conveniente.

- No podrán introducirse elementos, deportivos o no, que perjudiquen o dañen el pavimento deportivo.

- En las zonas de vestuarios y duchas será obligatorio el uso de chanquetas o calzado adecuado por motivos de higiene.

- El personal de las instalaciones deportivas tiene la facultad para llamar la atención, o expulsar, a aquellos usuarios cuyo comportamiento sea motivo de apercibimiento por motivos de mal uso intencionado de las instalaciones o de falta de respeto a los demás, sin perjuicio de la sanción que se le pueda imponer al usuario.

#### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

##### Artículo 28.- Régimen legal y órgano competente.

1. La responsabilidad por las infracciones de lo establecido en el presente Reglamento se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Será órgano competente para la incoación y resolución de los expedientes sancionadores por la comisión de las infracciones previstas en este Reglamento la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Arcos de Jalón.

Artículo 29.- Clasificación de las faltas.

1. Las faltas sujetas a sanción se clasificarán en leves, graves y muy graves.

2. Son faltas leves:

- La alteración de las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar dentro de las instalaciones deportivas municipales.

- La utilización inadecuada de las instalaciones o medios.

- No respetar cualquiera de las normas establecidas en el presente Reglamento.

3. Son faltas graves:

- La reiteración de faltas leves a partir de la segunda cometida.

4. Son faltas muy graves:

- La reiteración de faltas leves a partir de la tercera cometida.

- La agresión física o los malos tratos dentro de la instalación.

Artículo 30.- Sanciones.

1. Las sanciones se graduarán en función de la falta.

2. Sin perjuicio de la obligación de reparar los daños causados y de las responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en alguna de las faltas mencionadas, serán las siguientes.

- Por faltas leves: suspensión del acceso a la instalación de una semana y/o multa pecuniaria que corresponda.

- Por faltas graves: suspensión del acceso a la instalación de uno a dos meses y/o la multa pecuniaria que corresponda.

- Por faltas muy graves: suspensión del acceso a la instalación durante seis meses y/o la multa pecuniaria que corresponda.

#### DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta días a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Soria, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en materia local y regirá hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

Segunda.- Normativa supletoria.

En lo no previsto en el presente Reglamento regirá lo dispuesto en la normativa específica en materia deportiva, y en concreto la Ley de Deportes y el Real Decreto 159/1992, de 23 de diciembre, sobre Disciplina Deportiva, y demás disposiciones aplicables en el ámbito local.

Arcos de Jalón, a 13 de abril de 2010.-El Alcalde, Jesús-Ángel Peregrina Molina. 2084

-----

#### DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 16 de junio de 2010, se adoptó la siguiente Resolución:

“En uso de las facultades que me otorga el artículo 47 del R.D. 2.586/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 43 y 44 del citado texto legal, vengo a DECRETAR:

Primero.- Delegar en el Primer Teniente de Alcalde, D. José Miguel Navarro Pascual, las funciones de la Alcaldía durante los días 6 a 18 de julio de 2010, ambos incluidos, por ausencia, sin perjuicio de que quede sin efecto por reincorporación.

Segundo.- Publicar esta Resolución en el **Boletín Oficial de la provincia**.

Tercero.- Dar cuenta de la presente Resolución al interesado.”

Arcos de Jalón, a 16 de abril de 2010.-El Alcalde, Jesús-Ángel Peregrina Molina. 2083

-----

#### CORRECCIÓN DE ERRORES

Visto el anuncio publicado en el **Boletín Oficial de la provincia** nº 51, de fecha 10 de mayo de 2010, y visto que se ha cometido un error en la fecha de la sesión plenaria, por este medio se procede a su rectificación y así, donde dice “en sesión celebrada el día 20 de marzo de 2010” debe decir “en sesión celebrada el día 20 de abril de 2010”.

Arcos de Jalón, a 18 de abril de 2010.-El Alcalde, Jesús-Ángel Peregrina Molina. 2085

## GOLMAYO

#### ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de fecha 26 de Abril de 2010 aprobatorio del Reglamento de Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

##### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1. Objeto

El presente Reglamento, en virtud del reconocimiento al derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos que se consagra en el artículo 1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, fija las reglas generales para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones con los ciudadanos, en el ámbito de la Administración Municipal de Golmayo (Soria), con la finalidad de garantizar los derechos de los ciudadanos, un tratamiento común y la validez de la eficacia

de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

La sede electrónica de la Administración Municipal se establece en la siguiente dirección de internet: <http://golmayo.sedelectronica.es>. La Alcaldía del Ayuntamiento podrá acordar la modificación de la sede electrónica de la Administración Municipal.

El acuerdo de aprobación inicial deberá ser sometido a un período de información pública no inferior a 30 días. Sin perjuicio de ello, la Administración Municipal dará al acuerdo la divulgación necesaria para garantizar su general conocimiento por parte de los ciudadanos. Siempre que sea posible, durante un tiempo suficiente se dispondrán los mecanismos de redireccionamiento necesarios para garantizar el acceso a la nueva sede de quienes accedan a la anterior por desconocimiento o error.

#### ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación

El Reglamento será de aplicación a las entidades siguientes:

— Los órganos administrativos del Ayuntamiento de Golmayo (Soria).

— Los entes de derecho público que estén vinculados con él.

— Los entes de derecho privado que estén vinculados con él.

— A 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 Golmayo (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.

Será asimismo aplicable a los ciudadanos, entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas anteriormente.

#### ARTÍCULO 3. Definiciones

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

— Actuación administrativa automatizada: actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

— Aplicación: programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.

— Autenticación: acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

— Canales: estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefóni-

co y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc).

— Certificado electrónico: según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad».

— Certificado electrónico reconocido: según el artículo 11 de la ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica: «Son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten».

— Ciudadano: cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

— Dirección electrónica: identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

— Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

— Firma electrónica: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante».

— Firma electrónica reconocida: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma».

— Interoperabilidad: capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

— Medio electrónico: mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

— Punto de acceso electrónico: conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a la información y servicios de una institución pública.

— Sistema de firma electrónica: conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema



de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

— Sellado de tiempo: acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

— Espacios comunes o ventanillas únicas: modelos o canales (oficinas integradas, atención telefónica, páginas en Internet y otros) a los que los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.

— Actividad de servicio: cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.

— Prestador de actividad de servicio: cualquier personal física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.

**ARTÍCULO 4. Derechos de los Ciudadanos en el Marco de la Administración Electrónica**

Se reconoce a la ciudadanía, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la Administración Municipal y sus organismos públicos utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

Además, la ciudadanía tiene en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en el presente Reglamento, los siguientes derechos:

— A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración Pública.

— A no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones públicas, las cuales utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

— A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de las Administraciones Públicas.

— A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.

— A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado.

— A la conservación en formato electrónico por las Administraciones Públicas de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

— A obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad para cualquier trámite electrónico con cualquier Administración Pública.

— A la utilización de otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de las Administraciones Públicas.

— A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

— A elegir las aplicaciones o sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de las Administraciones Públicas.

— A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

— A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Públicas siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

En particular, en los procedimientos relativos al establecimiento de actividades de servicios, los ciudadanos tienen derecho a obtener la siguiente información a través de medios electrónicos:

— Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio.

— Los datos de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios, así como de las asociaciones y organizaciones profesionales relacionadas con las mismas.

Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servicios y las vías de recurso en caso de litigio entre cualesquiera autoridades competentes, prestadores y destinatarios.

**ARTÍCULO 5. Deberes de los Ciudadanos en el Marco de las Relaciones Administrativas Establecidas a través de Medios Electrónicos**

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

— Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe y evitando su abuso.

— Deber de facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

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

— Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.

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

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 este Reglamento.

#### ARTÍCULO 6. Principios Generales de Actuación

La actuación de la Administración Municipal en general, y la referida al impulso de la Administración Electrónica en particular, se regirá por los principios generales siguientes:

— El respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.

— Principio de igualdad con objeto de que en ningún caso el uso de medios electrónicos pueda implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para los ciudadanos que se relacionen con las Administraciones Públicas por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.

— Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos en los términos establecidos por la normativa vigente en esta materia, a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensible, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos los soportes, canales y entornos con objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.

— Principio de legalidad en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas establecidas en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

— Principio de cooperación en la utilización de medios electrónicos por las Administraciones Públicas al objeto de garantizar tanto la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados por cada una de ellas como, en su caso, la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos. En particular, se garantizará el reconocimiento mutuo de los documentos electrónicos y de los medios de identificación y autenticación.

— Principio de seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas, en cuya virtud se exigirá al menos el mismo nivel de ga-

rantías y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.

— Principio de proporcionalidad en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo sólo se requerirán a los ciudadanos aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.

— Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos por las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

— Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por los ciudadanos y por las Administraciones Públicas, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos las Administraciones Públicas utilizarán estándares abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

— Principio de simplificación administrativa, por el cual se reduzcan de manera sustancial los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos, logrando una mayor eficacia en la actividad administrativa.

— Principio de transparencia y publicidad del procedimiento, por el cual el uso de medios electrónicos debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

#### ARTÍCULO 7. Aprobación y Publicidad de los Programas y Aplicaciones

La Alcaldía del Ayuntamiento y el órgano al que según sus respectivas normas rectoras corresponda el gobierno y administración de los demás entes referidos en el artículo 2 de este Reglamento, serán los órganos competentes para proceder a la aprobación de los programas y las aplicaciones que implanten el uso de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos a los procedimientos administrativos, así como los documentos referentes a las características técnicas y a la organización de las medidas de seguridad que utilice la Administración municipal en el ejercicio de sus actividades.

#### ARTÍCULO 8. Sistemas de Acceso a los Servicios Electrónicos

La Administración municipal y sus organismos públicos garantizarán el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a) Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el artículo 4 de este Reglamento, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubi-

quen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b) Puntos de acceso electrónico, consistentes en sedes electrónicas creadas y gestionadas por los distintos departamentos y organismos públicos y disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.

El punto de acceso general a través del cual la ciudadanía puede, en sus relaciones con la Administración municipal y sus Organismos Públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: <http://golmayo.se-deelectronica.es>.

c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

#### ARTÍCULO 9. Transmisión de Datos entre Administraciones Públicas

Para un eficaz ejercicio del derecho reconocido a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, la Administración municipal y sus organismos públicos facilitarán el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. Se exigirá, además que el acceso a los datos de carácter personal cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o que una norma con rango de Ley así lo autorice.

### TÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

#### CAPÍTULO I. DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

##### ARTÍCULO 10. Formas de Identificación y Autenticación

La ciudadanía podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la Administración municipal y sus organismos públicos:

— Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.

— Sistema de firma electrónica avanzada [incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitido por las Administraciones Públicas, como IZANPE, CAMER-FIRMA...].

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

Por su parte, la Administración municipal y sus organismos públicos podrán utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

— Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

— Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada, utilizando el siguiente sistema de firma electrónica, de conformidad con lo establecido en el art. 18 de la Ley 11/2007.

— Firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal y sus organismos públicos. Podrá utilizarse la firma electrónica basada en el DNI de la persona o se podrá proveer al personal de una firma electrónica que identifique de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en la prestación de sus servicios, que deberán ser solicitados por el secretario del Ayuntamiento al proveedor del sistema.

— Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores. Deberá garantizarse la seguridad del entorno y la protección de los datos transmitidos.

La Administración Municipal dispondrá de los elementos técnicos y administrativos que permitan la interoperabilidad de los certificados electrónicos emitidos por prestadores de servicios de certificación dependientes o vinculados a una Administración Pública y por aquellos prestadores no dependientes ni vinculados que hayan sido admitidos como válidos para relacionarse con alguna Administración Pública, siempre que la información necesaria de acuerdo con la normativa de firma electrónica se encuentre disponible en condiciones tecnológica y económicamente viables.

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

— Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.

— Consultas de disposiciones generales e información normativa.

— Información incluida en el tablón de edictos electrónico.

— Publicaciones oficiales de cualquiera de los órganos y entes de la Administración Municipal.

— Expedientes sometidos a información pública.

— La relación de certificados y prestadores públicos y privados admitidos por la Administración Municipal.

— Cualquier otra información de acceso general.

ARTÍCULO 11. Formas de Representación de los Interesados

Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la Administración Municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece este Reglamento. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.

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 que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.

La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsa electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, la Administración Municipal podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

CAPÍTULO II. REGISTRO, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

ARTÍCULO 12. Registro Electrónico

De conformidad con el artículo 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante este Reglamento se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Golmayo (Soria).

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

La Administración Municipal podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento y de estar identificada la persona que remite, se le comunicará la eliminación del mismo.

Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

ARTÍCULO 13. Cómputo de Plazos

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

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

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

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

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

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

— Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio.

En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción Electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del prestador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente

mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la prestación.

El Registro Electrónico de recepción de documentos, emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, autenticada mediante firma electrónica de la Administración, en el que constará el contenido íntegro del documento o documentos presentados y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán los siguientes: número de anotación, día y hora de ésta.

El Registro Electrónico de salida de documentos, practicará un asiento de salida por cada documento electrónico que sea remitido en el que se hará constar el número de referencia o registro, la fecha y la hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige, extracto o reseña del contenido y, en su caso, número de referencia del asiento de entrada.

#### ARTÍCULO 14. Las Comunicaciones Electrónicas

Las comunicaciones electrónicas se podrán practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, excepto en los casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. Dicha opción no vinculará al ciudadano, que podrá, en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios electrónicos que el Ayuntamiento facilite.

Para la validez de las comunicaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado.

La dirección del correo electrónico habrá de cumplir con los siguientes requisitos, bajo la exclusiva responsabilidad del interesado:

- Poseer identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.
- Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.
- Disponer de mecanismos de cifraje para proteger la confidencialidad de los datos.
- Cualquier otro que se fije normativamente.

La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la

personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

#### ARTÍCULO 15. Las Notificaciones Electrónicas

Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico, es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

Para la validez de las notificaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado, que reúna los requisitos señalados en este artículo.

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

Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en el presente Reglamento.

El acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia del acceso.

### CAPÍTULO III. DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

#### ARTÍCULO 16. Documentos y Certificados Electrónicos

La Administración Municipal y sus organismos públicos podrán emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos y certificados siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas. Los certificados deberán contar con las firmas reconocidas del fedatario público correspondiente (Secretario del Ayuntamiento y Alcalde o Concejal Delegado del Área), o persona en quien haya delegado, quedando asegurado mediante el sistema electrónico de firma que el certificador se encuentra en el ejercicio de su cargo y que la firma es auténtica.

Los procedimientos para la elaboración de certificados electrónicos deberán ser establecidos mediante Circular o Instrucción del Alcalde, que deberá esta aprobar a propuesta del Secretario del Ayuntamiento.

Estos documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera.

#### ARTÍCULO 17. Copias Electrónicas

Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por la Administración Municipal, tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

La Administración Municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen, de lo que dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

El Secretario de la Corporación podrá emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, así como copias auténticas electrónicas de documentos soporte papel, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

— Asegurar la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.

— Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.

— Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica reconocida.

#### ARTÍCULO 18. Expediente Electrónico

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

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

#### ARTÍCULO 19. Archivo Electrónico de Documentos

Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

### CAPÍTULO IV. DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### ARTÍCULO 20. Principios de Progresividad y Simplificación

La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el ejercicio de la competencia por la Administración Pública, órgano o entidad que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad.

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, que deberá ser visado por el Secretario del Ayuntamiento antes de su aprobación.

En el análisis se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

— La supresión o reducción de la documentación requerida a la ciudadanía, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.

— La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.

— La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.

— La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

#### ARTÍCULO 21. Libertad de Elección de los Medios de Comunicación con la Administración

La ciudadanía podrá elegir en todo momento la manera de comunicarse con las Administraciones Públicas, sea o no por medios electrónicos excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá

en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

La Administración municipal utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con la ciudadanía siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente a la persona remitente y al destinatario de los mismos.

Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán en cada caso de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquellas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

La Administración municipal utilizará preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán entre las Administraciones Públicas Participantes.

ARTÍCULO 22. Trámites y Procedimientos a los que es Aplicable la Tramitación Electrónica

Una vez que se apruebe y entre en vigor este Reglamento, podrán tramitarse electrónicamente:

— Los procedimientos administrativos que se determinen, tanto con respecto al cumplimiento de trámites del procedimiento como la consulta del estado de tramitación y la comunicación de avisos de interés dentro del procedimiento.

— Consulta de información de datos municipales por los ciudadanos.

— Comunicaciones de los ciudadanos, en especial los avisos, las quejas, las sugerencias y las peticiones que así se determinen, no incardinables en un procedimiento administrativo.

La tramitación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos no podrá suponer ninguna merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los particulares antes las Administraciones Públicas establecidas en el Ordenamiento Jurídico y, en particular, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La relación actualizada de procedimientos que se podrán tramitar electrónicamente será accesible a través de la web municipal [www.golmayo.es](http://www.golmayo.es). Igualmente, la web municipal facilitará información sobre los trámites a seguir en aquellos procedimientos que no se puedan tramitar electrónicamente.

ARTÍCULO 23. Iniciación del Procedimiento Administrativo

La iniciación de un procedimiento administrativo a solicitud de interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica reconocida. La Administración podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte con objeto de que el ciudadano verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

ARTÍCULO 24. Instrucción del Procedimiento Utilizando Medios Electrónicos

Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes y otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.

Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación electrónicos.

ARTÍCULO 25. Acceso del Interesado a la Información sobre el Estado de la Tramitación del Procedimiento

El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:

— Presencialmente

— Mediante el sistema telemático empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

La Administración Municipal podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones telemáticas de contacto indicadas por el mismo.

#### ARTÍCULO 26. Continuación del Procedimiento Administrativo Electrónico por Medios Tradicionales

Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. 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.

#### ARTÍCULO 27. Terminación de los Procedimientos por Medios Electrónicos

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en 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 la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsa previsto en este Reglamento.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Reglamento, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada en fecha 26 de Abril de 2010, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el **Boletín Oficial de la Provincia de Soria**, de conformidad con los artículos 65.2

y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Sometido el asunto a votación ordinaria, la Comisión, por unanimidad de los señores asistentes, ocho votos, (votos de Don Carlos Mateo Miguel; Don Luis Miguel Ortega Gómez, Doña María Pérez Santabárbara, Don Benito Serrano Mata, Doña Marisol Rupérez Serrano, Don Ángel de la Dedicación Rocha, Don Jesús Chamorro Gómez y el del Sr. Presidente), acuerda proponer al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar el referido Reglamento de la Administración Electrónica en este municipio.

SEGUNDO.- Someter dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia** y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno."

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Golmayo, 21 de Junio de 2010.-El Alcalde, Félix Cubillo Romera. 2067

#### ----- EDICTO

Solicitada LICENCIA AMBIENTAL presentada en este Ayuntamiento por D. JAVIER MANSO LÓPEZ, en nombre y representación de TRAGSA, con CIF nº A-28.476.208, para ALMACÉN en Pol. "Las Pajarillas", 31 de Golmayo, perteneciente a este término municipal.

Informado por el Técnico Municipal que la actividad se encuentra EXENTA DE CALIFICACIÓN E INFORME de las Comisiones de Prevención Ambiental, según el anexo II, pto. "j" de la Ley 11/2003 de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, por el presente, y de conformidad con el art. 27.1 de dicha Ley, se abre un plazo de información pública de la solicitud por término de VEINTE DÍAS contados desde el siguiente hábil al que aparezca publicado el presente edicto en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

Dentro de dicho plazo, 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.

Golmayo, 9 de junio de 2010.-El Concejal de Urbanismo (por delegación de competencia, según Decreto de Alcaldía de 6 de octubre de 2008", Benito Serrano Mata. 2066

#### 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