



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 85, fecha: jueves, 03 de Mayo de 2018

## SUMARIO

### AYUNTAMIENTO DE DURÓN

CUENTA GENERAL 2016

BOP-GU-2018 - 1429

### AYUNTAMIENTO DE DURÓN

CUENTA GENERAL 2017

BOP-GU-2018 - 1430

### AYUNTAMIENTO DE DURÓN

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ

BOP-GU-2018 - 1431

### AYUNTAMIENTO DE CINCOVILLAS

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 1432

### AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE LA APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO 1/2018.

BOP-GU-2018 - 1433

### AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE LA APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO 1/2018

BOP-GU-2018 - 1434

## AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 1435

## AYUNTAMIENTO DE QUER

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA

BOP-GU-2018 - 1436

## AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE ALCALDÍA

BOP-GU-2018 - 1437

## AYUNTAMIENTO DE EL OLIVAR

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2018

BOP-GU-2018 - 1438

## AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE ALUMNOS/AS DEL TALLER DE EMPLEO EMBELLECEMOS MOLINA

BOP-GU-2018 - 1439

## AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE DOCENTE Y DIRECTOR/A DE TALLER DE EMPLEO EMBELLECEMOS MOLINA

BOP-GU-2018 - 1440

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

**CUENTA GENERAL 2016**

---

**1429**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas en sesión de fecha 27 de abril de 2018, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2016, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Durón, a 30 de abril de 2018.El Alcalde,Fdo.: Juan Ramírez García

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

**CUENTA GENERAL 2017**

---

**1430**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas en sesión de fecha 27 de abril de 2018, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Durón, a 30 de abril de 2018.El Alcalde,Fdo.: Juan Ramírez García

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

## ELECCIÓN JUEZ DE PAZ

**1431**

De conformidad con Acuerdo plenario de este Ayuntamiento adoptado en sesión extraordinaria de fecha 27 de abril de 2018, se hace saber que en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 6/85, de 1 de julio, del Poder Judicial y Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se va a proceder por el Pleno de este Ayuntamiento a la elección de Juez de Paz titular entre las personas que reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten.

Las instancias podrán presentarse en las oficinas de este Ayuntamiento durante los quince días naturales siguientes a la publicación en el BOP.

Durón, 30 de abril de 2018.EL ALCALDE. Fdo.: Juan Ramírez García.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CINCOVILLAS

## APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2018

**1432**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 25 de abril de 2018, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://cincovillas.sedelectronica.es> .



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

Cincovillas, 26 de abril de 2018. LA ALCALDESA Fdo. Maria del Carmen Martin  
Martínez

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE LA APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO 1/2018.

---

**1433**

En la Intervención de este Ayuntamiento y, conforme dispone el artículo 177 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de conformidad con lo establecido en los arts. 169.1 y 170, de dicha norma, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el expediente de Suplemento de Crédito 1/2018 aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 26 de abril de 2018.

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

El Suplemento de Crédito 1/2018 se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones.

Azuqueca de Henares, 27 de abril de 2018, EL ALCALDE.- Fdo.: José Luis Blanco  
Moreno

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

**ANUNCIO DE LA APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO 1/2018**

---

**1434**

En la Intervención de este Ayuntamiento y, conforme dispone el artículo 177 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de conformidad con lo establecido en los arts. 169.1 y 170, de dicha norma, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el expediente de Crédito Extraordinario 1/2018 aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 26 de abril de 2018.

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

El Crédito Extraordinario 1/2018 se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones.

Azuqueca de Henares, 27 de abril de 2018, EL ALCALDE.- Fdo.: José Luis Blanco  
Moreno

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

**APROBACIÓN DEFINITIVA DE ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

---

**1435**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo



previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

## ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

#### ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Almonacid de Zorita y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

### CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

#### ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la



integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

#### ARTÍCULO 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <http://almonaciddezorita.sedelectronica.es>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.





La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

#### ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

#### ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal,



incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.

f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

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

h) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.

i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.

j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

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

l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

m) La indicación de la fecha y hora oficial.

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

o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

#### ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

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

#### ARTÍCULO 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo



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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

#### ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

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

### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

#### ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

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

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

#### ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

#### ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:



- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

#### ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

#### ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <http://almonaciddezorita.sedelectronica.es>

#### ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

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

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

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

#### ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la



integridad o la seguridad del sistema.

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

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

#### ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

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

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 plazos habrá que estar a lo siguiente:

— Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

— Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

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

— La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos



de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

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

— Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

## CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

### ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

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

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio



distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

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

#### ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

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

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

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

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

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.** Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de la publicación del texto íntegro de esta Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.** Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del



día siguiente al de la publicación del texto íntegro de esta Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

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

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

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

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

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

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

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios ([www.eugo.es](http://www.eugo.es)), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

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





DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

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

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 07/03/2018, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa."

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

En Almonacid de Zorita, a 27 de abril de 2018. La Alcaldesa, Fdo.: D<sup>a</sup>. Elena Gordon Altares.

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE QUER

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA

---

**1436**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de marzo de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente de concesión de Suplemento de Crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, como sigue a continuación:



### Altas en aplicaciones de gastos

| Aplicación económica | DESCRIPCION                   | IMPORTE      |
|----------------------|-------------------------------|--------------|
| 135 621.01           | Proyecto recreativo deportivo | 1.130.925,00 |
| 933 622.06           | Proyecto edificio polivalente | 845.863,00   |
| 453 631.03           | Urbanización C/Las Escuelas   | 120.000,00   |
| 920 226.04           | Jurídicos, contenciosos       | 20.000,00    |
|                      | TOTAL                         | 2.116.788,00 |

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

### Altas en Concepto de ingresos

| Aplicación         | N.º | Descripción                          | Euros        |
|--------------------|-----|--------------------------------------|--------------|
| Económica          |     |                                      |              |
| Cap. Art. Concepto |     |                                      |              |
| 870.00             | 1   | Remanente tesorería gastos generales | 2.116.788,00 |
|                    |     | TOTAL INGRESOS                       | 2.116.788,00 |

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://quer.sedelectronica.es>.

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

En Quer, a 30 de abril de 2018. El Alcalde: Fdo. José Miguel Benitez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

### DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE ALCALDÍA

---

**1437**

Por Decreto de alcaldía núm. 2018-0061 de fecha 27 de abril de 2018 se ha adoptado el acuerdo que se transcribe a continuación:

“Visto que está prevista la ausencia del Alcalde-Presidente del municipio durante varios días.

Visto que dicha delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 43, 44, 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

#### RESUELVO

PRIMERO. Delegar el ejercicio de las funciones ordinarias de Alcaldía en el 1º Teniente Alcalde, Doña M<sup>a</sup> Aránzazu Sarmiento Polo, durante los días del 4 al 8 de mayo de 2018 ambos incluidos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.868/1986, de 28 de noviembre.

SEGUNDO. Notificar la presente Resolución a D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Aránzazu Sarmiento Polo y Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, a los oportunos efectos.

TERCERO. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento a efectos de que quede enterado de su contenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.4 en relación con el 38 d) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.”

En Pozo de Guadalajara, a 27 de abril de 2018. El Alcalde-Presidente Fdo.: Teodoro Baldominos Carnerero.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE EL OLIVAR

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2018****1438**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2018, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

## ESTADO DE GASTOS

## A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

## A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal 53.800

CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios 66.158

CAPÍTULO 3: Gastos Financieros 1.000

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes 9.518

## A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales 4.400

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital 0

## B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros 0

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros 0

TOTAL: 134.876,00



## ESTADO DE INGRESOS

## A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

## A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos 45.272  
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos 7.556  
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos 34.410  
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes 43.238  
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales 4.400

## A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales 0  
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital 0

## B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros 0  
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros 0

TOTAL: 134.876,00

## PLANTILLA DE PERSONAL

## A) PERSONAL FUNCIONARIO

Nº de orden: 1

Denominación plaza: Secretario-interventor  
Nº Plazas: 1  
Grupo: A1  
NCD: 26

## B) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Nº de orden: 2

Denominación plaza: Alguacil.  
Nº de plazas: 1

Nº de orden: 3

Denominación plaza: Bibliotecaria.  
Nº de plazas: 1

Nº de orden: 4

Denominación plaza: Peón del Plan de Empleo.  
Nº de plazas: 1



## RESUMEN

Funcionarios: 1

Laboral temporal: 3

TOTAL PLANTILLA: 4

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En El Olivar, a 26 de abril de 2018. La Alcaldesa, María Paz López Álvarez.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

**LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE ALUMNOS/AS  
DEL TALLER DE EMPLEO EMBELLECEMOS MOLINA**
**1439**

Taller de empleo "EMBELLECEMOS MOLINA" promovido por el Ayuntamiento de  
Molina de Aragón

**ALUMNOS/AS - LISTA PROVISIONAL - CANDIDATOS ADMITIDOS Y EXCLUÍDOS**

Que por resolución de la Alcaldía se ha acordado, de conformidad con las Bases que han de regir el proceso de selección y contratación temporal del alumnado del Taller de Empleo "Embellecemos Molina", publicar la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos.

| Nº REGIST.    | ADMITIDO/EXCLUIDO |
|---------------|-------------------|
| 2018-E-RC-460 | ADMITIDO          |
| 2018-E-RC-476 | ADMITIDO          |
| 2018-E-RC-478 | ADMITIDO          |
| 2018-E-RC-479 | ADMITIDO          |
| 2018-E-RC-481 | ADMITIDO          |
| 2018-E-RC-483 | ADMITIDO          |
| 2018-E-RC-487 | ADMITIDO          |
| 2018-E-RC-489 | ADMITIDO          |



|               |          |
|---------------|----------|
| 2018-E-RC-490 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-493 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-494 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-496 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-502 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-509 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-511 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-517 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-519 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-523 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-530 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-531 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-533 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-538 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-543 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-544 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-547 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-549 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-550 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-551 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-552 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-564 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-569 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-570 | ADMITIDO |
| 2018-E-RC-575 | ADMITIDO |

Exclusiones: Ninguna

Se establecen 5 días hábiles de plazo para presentar alegaciones, contados a partir del siguiente de la publicación de este anuncio en el B.O.P., tablón de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://molina-aragon.com>).

En caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo se entenderá aprobada definitivamente la lista de admitidos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 28, apartado 4, de la Orden de 15 de noviembre de 2012, modificada por la Orden de 12/11/2013, de la Consejería de Empleo y Economía por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo, las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar derivadas de los procesos de selección serán resueltas por la Comisión de Selección, sin que quepa ulterior recurso en vía administrativa.

Las reclamaciones o incidencias que pudieran presentarse no interrumpirán el



proceso selectivo.

Se convoca a todos los aspirantes admitidos, a la realización de la prueba práctica, que tendrá lugar el próximo 10 de mayo a las 11 horas en la oficina de turismo C/ Las Tiendas, 62.

En Molina de Aragón, a 27 de Abril de 2018. El Alcalde.- Fdo. Jesús Herranz  
Hernández

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

### LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE DOCENTE Y DIRECTOR/A DE TALLER DE EMPLEO EMBELLECEMOS MOLINA

**1440**

Taller de empleo "EMBELLECEMOS MOLINA" promovido por el Ayuntamiento de Molina de Aragón

DIRECTOR/A/ Y DOCENTE - LISTA PROVISIONAL DE CANDIDATOS/AS ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

Que por resolución de la Alcaldía se ha acordado, de conformidad con las Bases que han de regir el proceso de selección y contratación temporal del DIRECTOR/A Y DOCENTE del Taller de Empleo "Embellecemos Molina", publicar la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos.

PRIMERO.- Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos como director/a.

| Nº | Nº REGISTRO   |          |
|----|---------------|----------|
| 1º | 2018-E-RC-507 | ADMITIDA |
| 2º | 2018-E-RC-542 | ADMITIDA |
| 3º | 2018-E-RC-563 | ADMITIDA |
| 4º | 2018-E-RC-565 | ADMITIDA |
| 5º | 2018-E-RC-574 | ADMITIDA |
| 6º | 2018-E-RE-13  | ADMITIDO |

Excluidos.- Ninguno

SEGUNDO.- Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos como docente.





| Nº | Nº REGISTRO   |           |
|----|---------------|-----------|
| 1º | 2018-E-RC-508 | EXCLUIDA* |
| 2º | 2018-E-RC-546 | ADMITIDO  |
| 3º | 2018-E-RE-12  | ADMITIDO  |

\* No acreditar el requisito e.2 de la base Tercera (Experiencia profesional) y e.3 (competencia docente).

. Se establecen 5 días hábiles de plazo para presentar alegaciones, contados a partir del siguiente de la publicación de este anuncio en el B.O.P., tablón de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://molina-aragon.com>).

En caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo se entenderá aprobada definitivamente la lista de admitidos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 28, apartado 4, de la Orden de 15 de noviembre de 2012, modificada por la Orden de 12/11/2013, de la Consejería de Empleo y Economía por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo, las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar derivadas de los procesos de selección serán resueltas por la Comisión de Selección, sin que quepa ulterior recurso en vía administrativa.

Las reclamaciones o incidencias que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

El llamamiento para la realización de la fase práctica se publicará una vez transcurrido el plazo de subsanación de alegaciones en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento (<http://molina-aragon.com>).

En Molina de Aragón, a 27 de Abril de 2018. EL ALCALDE, Fdo. Jesús Herranz  
Hernández