BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

949 88 75 72

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

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 44, fecha: jueves, 04 de Marzo de 2021

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN DEL PADRÓN FISCAL DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA DEL EJERCICIO 2021 — BOP-GU-2021 - 560

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

ANUNCIO DEFINITIVO APROBACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA — BOP-GU-2021 - 561

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS — BOP-GU-2021 - 562

AYUNTAMIENTO DE CANTALOJAS

PUBLICACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DEL APROVECHAMIENTO MICOLÓGICO EN MONTES PÚBLICOS — BOP-GU-2021 - 563

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACIÓN PROVISIONAL ORDENANZA FISCAL — BOP-GU-2021 - 564

AYUNTAMIENTO DE PRÁDENA DE ATIENZA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2021 — BOP-GU-2021 - 565

MANCOMUNIDAD DE LA ALCARRIA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2021 BOP-GU-2021 - 566

CONSORCIO PARA SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA (CEIS)

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021 BOP-GU-2021 - 567

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN DEL PADRÓN FISCAL DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA DEL EJERCICIO 2021

560

Aprobada la matrícula de contribuyentes relativa al Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, correspondiente al ejercicio 2021, queda expuesta al público en las oficinas de este Ayuntamiento para examen y reclamaciones de los interesados, durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición al público de la matrícula producirá los efectos de notificación de las liquidaciones contenidas en las mismas, a los fines de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, pudiéndose interponer contra dichos actos recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del período de exposición pública.

Período de pago: El período de pago voluntario queda fijado del 19 de marzo de 2021 al 19 de mayo de 2021. El período de pago ejecutivo comienza al día siguiente de la finalización del período de pago voluntario, será exigido por el procedimiento de apremio y devengará el recargo del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan. Este recargo será del 5% terminado el plazo de pago en voluntaria hasta la notificación de la Providencia de Apremio y será del 10% desde la notificación de la Providencia de Apremio hasta la finalización del plazo previsto en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre.

Lugar de pago: El pago podrá efectuarse en las cuentas de recaudación de CaixaBank e Ibercaja.

En Almonacid de Zorita, a 1 de marzo de 2.021. La Alcaldesa, Fdo.: Dª. Beatriz Sánchez de la Cruz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

ANUNCIO DEFINITIVO APROBACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

561

CAPITULO 1: OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 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 administrativo haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

ARTICULO 2: Ámbito de aplicación.

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

CAPITULO 2: SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTICULO 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, 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 optarán por relacionarse con la 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:\\anguita.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 deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La 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 puedan 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 la hora oficial.
n. El calendario de días hábiles e inhábiles a efecto 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:
    - Actas o Acuerdos de los Órganos de Gobierno.

    - Actas de Plenos, Comisión de Subvenciones y Mesa de Contratación.
    - Pliegos de Cláusulas en la contratación Administrativa.
    - Procedimientos de Concesión de subvenciones.
    - Procedimientos de selección de personal.
- 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.

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:\\anguita.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 además 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 regirá 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 contenga 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 regirá, 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 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 podrán consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

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 entidad 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. Practica 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, el 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 acceda a su contenido.

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

La sede electrónica ya entró en funcionamiento. Se regula la misma a través de esta ordenanza a efectos de normativa de ámbito municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico.

El Registro electrónico ya entró en funcionamiento. Se regula el mismo a través de esta ordenanza a efectos de normativa de ámbito municipal.

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 electrónica 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 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 los 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), 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 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, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia 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 expresada.

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 Anguita, a 02 de marzo de 2021. Fdo. El Alcalde, Don Santos Ballesteros Medina

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

562

Se adjunta literal la modificación que se realizó en su día y que se aprobó en el pleno del día 07/12/2021.

"El Señor Alcalde considera necesario proponer la modificación de las tarifas reguladas para la tasa por expedición de licencias de obras, y de este modo favorecer a los vecinos del municipio que pretendan llevar a cabo obras de mejora y pequeñas reformas sin que les suponga un coste adicional tramitar la oportuna licencia.

La Ordenanza fiscal reguladora de la expedición de documentos administrativos establece actualmente:

El artículo 7: Tarifa

La tasa a que se refiere esta Ordenanza se regirá por las siguientes tarifas

LICENCIA URBANISTICA	
1. Por obras, instalaciones y construcciones para obras MAYORES	100€
2. Por obras, instalaciones y construcciones para obras MENORES cuyo importe sea igual o inferior a 300€	20€
3. Por obras, instalaciones y construcciones para obras MENORES cuyo importe sea superior a 300€	50€

La propuesta es modificar la tasa de expedición para licencias de obras.

La nueva propuesta es la siguiente:

LICENCIA URBANISTICA	
1. Por obras, instalaciones y construcciones para obras MAYORES	100€
2. Por obras, instalaciones y construcciones para obras MENORES cuyo importe sea igual o inferior a 500€	0€
3. Por obras, instalaciones y construcciones para obras MENORES cuyo importe sea superior a 500€	50€

Examinado el Expediente tramitado para la Modificación de la Ordenanza Reguladora de la expedición de documentos administrativos.

Debatida la propuesta el Ayuntamiento Pleno,

ACUERDA

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos, con la redacción que a continuación se recoge:

« El artículo 7: Tarifa

La tasa a que se refiere esta Ordenanza se regirá por las siguientes tarifas

LICENCIA URBANISTICA	
1. Por obras, instalaciones y construcciones para obras MAYORES	100€
2. Por obras, instalaciones y construcciones para obras MENORES cuyo importe sea igual o inferior a 500€	0€
3. Por obras, instalaciones y construcciones para obras MENORES cuyo importe sea superior a 500€	50€

» (Trascripción literal de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la

Tasa por expedición de documentos administrativos).

SEGUNDO. Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CUARTO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir los documentos relacionados con este asunto."

En Anguita, a 02 de marzo de 2021. Fdo. El Alcalde, Don Santos Ballesteros Medina

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CANTALOJAS

PUBLICACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DEL APROVECHAMIENTO MICOLÓGICO EN MONTES PÚBLICOS

563

El Pleno del Ayuntamiento de Cantalojas, en Sesión celebrada con fecha 24 de febrero de 2021, acordó la aprobación provisional de la nueva regulación y Ordenanza Reguladora y Fiscal de la TASA POR APROVECHAMIENTO MICOLÓGICO EN LOS MONTES PUBLICOS DE CANTALOJAS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Loca, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se

considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Cantalojas a 1 de marzo de 2021. El Alcalde. Firmado. Sergio Arranz Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACIÓN PROVISIONAL ORDENANZA FISCAL

564

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 25/02/2021, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Expedición de Documentos Administrativos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de 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://marchamalo.sedelectronica.es].

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

En Marchamalo, a 1 de marzo de 2021. El Alcalde, Rafael Esteban Santamaría

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PRÁDENA DE ATIENZA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2021

565

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2021, 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 INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	12.000,00
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	1.000,00
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	4000,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	23.500,00
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	24.500,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	12.500,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	77.500,00

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	28.100,00
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	26.500,00
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	200,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	2.700,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	20.000,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	77.500,00

ANEXO DE PERSONAL FUNCIONARIO

Puesto de Trabajo	Gr.	NIVEL	Plaza	Importe
Secretario Interventor interino	A1	27	1	18.600,00

PERSONAL LABORAL

Puesto de Trabajo	Gr.	NIVEL	Plaza	Importe
Operario Servicios Múltiples	E	Plan Empleo	1	9.500,00

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 Prádena de Atienza, a 1 de marzo de 2021. El Alcalde, D.Iounut Botez

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE LA ALCARRIA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2021

566

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2021 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 GASTO

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 771.278,40 €

A.1. OPERACIONES CORRIENTES: 771.278,40 €

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal: 94,017.83 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios: 676,760,57 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros: 500,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 0,00 €
CAPÍTULO 5: Fondo de contingencia y otros imprevistos: 0,00 €.

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL: 30.000,00 €

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales: 30.000,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital: 0 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS: 0,00 €

CAPÍTULO 8: Activos Financieros: 0 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros: 0,00€

TOTAL: 801.278,40 €

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 801,278,40 €

A.1. OPERACIONES CORRIENTES: 801,278,40 €

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos: 0,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos: 0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos: 0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 804.595,73 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales: 0,00 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL: 0,00 €

CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales: 0 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital: 0,00 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS

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

TOTAL: 801.278,40 €

ANEXO DE PERSONAL

Nombre de Puesto	Tipo Personal	Puesto de Trabajo	Gr.	Subg	Nivel	Sueldo	Trienios	Complementos	Total
Secretaría Intervención	Funcionario	Secretaria-Intervención En acumulación	A1			21.403,40€			21
Arquitecto	Funcionario Interino	Administración Especial Arquitecto	A1		25	16.075,48	674,32	24,997,88	57.846,16

Las retribuciones son las existentes a 31/12/2020 previendo una subida del 0,9%.

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 Aranzueque, a 01 de marzo de 2021. La Presidenta Dña. Raquel Flores Sanchez

ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONSORCIO PARA SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA (CEIS)

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021

567

1. TURNO LIBRE:

FUNCIONARIOS DE CARRERA

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

GRUPO	SUBGRUPO	NÚM. DE PLAZAS	SUBESCALA	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	SISTEMA SELECTIVO
A	A2	1	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	OFICIAL TÉCNICO	Oposición libre
C	C1	4	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	BOMBERO ESPECIALISTA CONDUCTOR-MÉCÁNICO	Oposición libre

2. PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL

FUNCIONARIOS DE CARRERA

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

GRUPO	SUBGRUPO	NÚM.DE PLAZAS	SUBESCALA	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	SISTEMA SELECTIVO
C	C1	18	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	CABO ESPECIALISTA JEFE DE DOTACIÓN	Concurso-oposición
C	C1	67	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	BOMBERO ESPECIALISTA CONDUCTOR-MECÁNICO	Concurso-oposición

3. MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA

FUNCIONARIOS DE CARRERA

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

GRUPO	SUBGRUPO	NÚM. DE PLAZAS	SUBESCALA	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	SISTEMA SELECTIVO
A	A2	1	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	OFICIAL TÉCNICO	Movilidad interadministrativa

Guadalajara a 2 de marzo de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez