



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. 47, fecha: miércoles, 07 de Marzo de 2018

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE ESCAMILLA

ELEVACIÓN A DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA BOP-GU-2018 - 787

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

ANUNCIO DE LICITACIÓN BOP-GU-2018 - 788

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

ANUNCIO DE LICITACIÓN BOP-GU-2018 - 789

AYUNTAMIENTO DE YEBES

ANUNCIO DE LICITACIÓN CONTRATO DE OBRAS CONSTRUCCIÓN DE UN MÓDULO PARA CAFETERÍA EN EL CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL VALDELUZ BOP-GU-2018 - 790

AYUNTAMIENTO DE YEBES

LICITACIÓN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE UN CIRCUITO DE PUMP-TRACK EN EL PARQUE DE LA CONCORDIA DE VALDELUZ BOP-GU-2018 - 791

AYUNTAMIENTO DE TRAÍD

APROBACIÓN CUENTA GENERAL 2017 BOP-GU-2018 - 792

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

BOP-GU-2018 - 793

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

CALENDARIO FISCAL 2018

BOP-GU-2018 - 794

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

BOP-GU-2018 - 795

AYUNTAMIENTO DE OREA

ANUNCIO DE LA APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DE OREA 2018

BOP-GU-2018 - 796

AYUNTAMIENTO DE OREA

APROBACIÓN CUENTA GENERAL DE OREA 2017

BOP-GU-2018 - 797

AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

PRESUPUESTO INICIAL 2018

BOP-GU-2018 - 798

AYUNTAMIENTO DE MILLANA

ELEVACIÓN A DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 799

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS

BOP-GU-2018 - 800

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE MATRÍCULAS DE CONTRIBUYENTES

BOP-GU-2018 - 801

AYUNTAMIENTO DE MAJAELRAYO

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL 2018

BOP-GU-2018 - 802

AYUNTAMIENTO DE MAJAELRAYO

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 803

AYUNTAMIENTO DE MAJELRAYO

APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2016

BOP-GU-2018 - 804

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES

BOP-GU-2018 - 805

AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2017

BOP-GU-2018 - 806

AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ SUSTITUTO

BOP-GU-2018 - 807

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 808

PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.

RESOLUCIÓN DEL PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA POR LA QUE SE ANUNCIA LICITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS Y VIGILANCIA EN LA PISCINA MUNICIPAL DE SAN ROQUE Y COMPLEJO FUENTE DE LA NIÑA

BOP-GU-2018 - 809

MANCOMUNIDAD CAMPIÑA BAJA

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2017

BOP-GU-2018 - 810

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

ANUNCIO DE LICITACIÓN DE SUMINISTRO DE CLORO LÍQUIDO

BOP-GU-2018 - 811

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

ANUNCIO DE LICITACIÓN DE SUMINISTRO DE OXÍGENO LÍQUIDO

BOP-GU-2018 - 812

ENTIDAD LOCAL MENOR DE CHERA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTOS 2018

BOP-GU-2018 - 813

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

EJECUCION TITULOS JUDICIALES 153/17

BOP-GU-2018 - 814

JUZGADO DE LO SOCIAL N. 2 DE GUADALAJARA

DESPIDO 649/2017-L

BOP-GU-2018 - 815



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESCAMILLA

ELEVACIÓN A DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

787

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 de Escamilla, 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 DE 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 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://escamilla.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://escamilla.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 1 de enero de 2018.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de enero de 2018.

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 registrarán 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), 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 23 de octubre de 2017, 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 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 Escamilla, a 26 de febrero de 2018. EL ALCALDE, Fdo: Jesús Alcántara

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

ANUNCIO DE LICITACIÓN

788

En virtud del Decreto de Alcaldía de fecha 27 de diciembre de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, para la adjudicación del contrato de obra "Ejecución de estación de bombeo de aguas residuales (E.B.A.R) en parcela 20 del polígono industrial nº 2 de Cabanillas del Campo", conforme a los siguientes datos:

1.-Entidad adjudicadora:

- Organismo: Ayuntamiento de Cabanillas del Campo
- Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
- Obtención de documentación e información:
 - Plaza del Pueblo s/n, 19171 Cabanillas del Campo (Guadalajara)
 - Tel: 949.33.76.00
 - Correo electrónico: mdiez@aytocabanillas.org y contratacion@aytocabanillas.org.
 - Perfil de contratante: www.dguadalajara.es > perfil de contratante >



entidades adheridas > licitaciones abiertas > obras

- Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta el día anterior a la finalización del plazo de presentación de ofertas.
- Número de expediente: 2692/2017.

2.- Objeto del Contrato:

- Tipo.: Obras
- Descripción: Ejecución de estación de bombeo de aguas residuales (E.B.A.R) en parcela 20 del polígono industrial nº 2 de Cabanillas del Campo.
- CPV: 43328000-8 Instalaciones hidráulicas

3.- Tramitación: ordinaria

4.- Procedimiento: abierto

5.- Criterios de adjudicación: El desglose de los criterios de adjudicación se detalla en la cláusula 15ª del pliego de cláusulas administrativas particulares.

- a. Oferta económica..... Hasta 70 puntos.
- b. Reducción plazo de ejecución..... Hasta 15 puntos.
- c. Ampliación plazo de garantía Hasta 15 puntos.

6.- Presupuesto de base de licitación: Ascende a la cantidad de 731.215,10 euros, de los que 604.310 euros corresponden al principal y 126.905,10 euros al 21% de IVA.

7.- Valor estimado del contrato: 604.310 euros

8.- Garantías exigidas.

- a. Provisional: no se exige.
- b. Definitiva: 5% del precio de adjudicación, IVA excluido.

9.- Clasificación: 1.- Conforme lo establecido en la Disposición transitoria cuarta en relación con el artículo 65.1.a) TRLCSP, para la ejecución de este contrato es requisito indispensable que el empresario se encuentre clasificado.

2.- Conforme el artículo 25 del RGLCAP, la clasificación aplicable a este contrato es:

Grupo E Subgrupo 7 Categoría 3.

10.- Presentación de ofertas:

- a. Plazo de presentación: veintiséis días naturales contados desde el día



siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

- b. Lugar de presentación: Registro General del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, plaza del Pueblo nº 1, primera planta, de lunes a viernes en horario de atención al público (9:00 h a 14:00 h).

11.- Apertura de ofertas: se publicará la fecha en el perfil del contratante.

En Cabanillas del Campo, a 5 de marzo de 2018. El Alcalde, Fdo. : José García Salinas.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

ANUNCIO DE LICITACIÓN

789

De conformidad con el decreto de Alcaldía de fecha 5 de marzo de 2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, para la adjudicación del contrato de servicio de espectáculos musicales y artísticos y otros servicios y suministros relacionados con los mismos que se prestarán en las fiestas locales y otros eventos análogos en 2018 conforme a los siguientes datos:

1.- Entidad adjudicadora:

- a. Organismo: Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.
- b. Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c. Obtención de documentación e información: Plaza del Pueblo s/n, 19171 Cabanillas del Campo (Guadalajara). Teléfono: 949.33.76.00. Correo electrónico: mdiez@aytocabanillas.org y contratacion@aytocabanillas.org.
- d. Perfil de contratante: www.dguadalajara.es > perfil de contratante > entidades adheridas > licitaciones abiertas > servicios.
- e. Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta el día anterior a la finalización del plazo de presentación de ofertas.
- f. Número de expediente: 434/2018.

2.- Objeto del Contrato:

- a. Tipo.: Servicios
- b. Descripción: servicio de espectáculos musicales y artísticos y otros servicios y suministros relacionados con los mismos que se prestarán en las fiestas locales y otros eventos análogos en 2018



c. CPV: 92312000- servicios artísticos

3.- Tramitación y procedimiento:

1. Tramitación: ordinaria
2. Procedimiento: abierto
3. Criterios de adjudicación: detalle en cláusula 17-ª del pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP)

A. Propuesta técnica y artística..... Hasta 50 puntos.

Cuyo desglose es el siguiente:

- a. Calidad artística: hasta 20 puntos.
- b. Puesta en escena: hasta 10 puntos.
- c. Número de artistas superando el mínimo exigido: hasta 10 puntos.
- d. Adecuación al público: hasta 10 puntos.

B. Propuesta económica..... Hasta 50 puntos.

4.- Presupuesto base de licitación: asciende a la cantidad de 110.300 euros que se incrementarán con el IVA correspondiente y que a esta fecha es el 21%, resultando un importe total de 133.463 euros.

5.- Valor estimado del contrato: tal y como dispone el artículo 88 del TRLCSP - asciende a 110.300 euros.

6.- Duración: Coincidiendo con las fiestas programadas para el 2018, sin posibilidad de prorrogar.

7.- Garantías exigidas: Provisional: no se exige. Definitiva: 5% del precio de adjudicación, IVA excluido.

8.- Solvencia económica y financiera del empresario:

1.- Criterios de selección: La solvencia económica y financiera del empresario se acreditará por alguno de los siguientes medios:

a. Cifra anual de negocio en el ámbito al que se refiere el objeto de este contrato, en los tres últimos años.

2.- Requisitos mínimos:

a. La cifra anual de negocio, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos el valor estimado del contrato, es decir, 110.300 euros.

3.- Medios de acreditación:



- a. Si el empresario estuviera inscrito en el Registro Mercantil, la cifra anual de negocio del licitador se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en dicho registro o por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito.
- b. Los empresarios individuales que no estén obligados a presentar las cuentas anuales en el Registro Mercantil, podrán acreditar la cifra anual de negocio mediante la declaración anual de IVA o mediante los ingresos de explotación declarados en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

9.- Solvencia técnica del empresario:

1.- Criterios de selección: La solvencia técnica del empresario se acreditará por el siguiente medio:

Una relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

2.- Requisitos mínimos: Que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a la anualidad media del presente contrato, es decir, 110.300 euros.

3.- Medios de acreditación: Se acreditarán mediante certificados, expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

10.- Clasificación: En virtud del artículo 65, apartados 1.b) y 1.c) del TRLCSP y 46 del RGLCAP, no será exigible ni aplicable la clasificación.

11.- Plazo de presentación de ofertas: Quince días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

12.- Lugar de presentación: Registro General del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, plaza del Pueblo nº 1, primera planta, de lunes a viernes en horario de atención al público (9:00 h a 14:00 h).

13.- Apertura de ofertas: se publicará la fecha y hora en perfil de contratante.

En Cabanillas del Campo, a 5 de marzo de 2018. El Alcalde, Fdo. : José García Salinas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

ANUNCIO DE LICITACIÓN CONTRATO DE OBRAS CONSTRUCCIÓN DE UN MÓDULO PARA CAFETERÍA EN EL CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL VALDELUZ

790

De conformidad con el Decreto de la Alcaldía de fecha 02/03/2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, con un único criterio de adjudicación, al precio más bajo, para la adjudicación del contrato de obras de construcción de un módulo para cafetería en el centro deportivo municipal de Valdeluz, en la parcela 1.2.1. del sector 1 del POM de Yebes, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Yebes.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia: Secretaría.
 - 2) Domicilio: Plaza Mayor nº 1.
 - 3) Localidad y código postal: Yebes, 19141.
 - 4) Teléfono: 949290100.
 - 5) Telefax: 949290450.
 - 6) Correo electrónico: aytoyebes@yebes.es
 - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://yebes.sedelectronica.es/contractor-profile-list>
 - 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: La de presentación de las proposiciones.
- d) Número de expediente: 92/2018-CO/PA/01/2018.

2. Objeto del Contrato:

- a) Tipo: obra.



b) Descripción: Obras de construcción de un módulo para cafetería en el centro deportivo municipal de Valdeluz, en la parcela 1.2.1. del sector 1 del POM de Yebes, según proyecto redactado por el Arquitecto don Roberto Robuffo Reyna.

d) Lugar de ejecución: Parcela 1.2.1. del sector 1 del POM de Yebes.

e) Plazo de ejecución: 2 meses.

f) Admisión de prórroga: no.

i) CPV : 45212423-7.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

d) Criterios de adjudicación: único el precio.

4. Valor estimado del contrato: 55.540,16 euros

5. Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto: 55.540,16 euros y 11.663,43 euros de IVA. Importe total: 67.203,59 euros.

6. Garantías exigidas.

Provisional: no se exige, definitiva el 5%.

7. Requisitos específicos del contratista:

3. La solvencia del empresario:

3.1 La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por el siguiente medio:

El volumen anual de negocios del licitador o candidato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos de 83.310,24 euros.

El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

3.2. En los contratos de obras, la solvencia técnica del empresario se



acreditada por los medios siguientes:

a) Una relación de los principales trabajos realizados del mismo tipo y naturaleza que corresponden al objeto del contrato en los últimos diez años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

El requisito mínimo será que el importe anual acumulado de trabajos del mismo tipo y naturaleza, en el año de mayor ejecución sea igual o superior a 38.878,11 euros.

La clasificación del empresario en el grupo C, subgrupo 4, categoría 1, acreditará su solvencia para la celebración de este contrato.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: dentro del plazo de veintiséis días contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, hasta las 14,00 horas del último día. Si fuese sábado o festivo, se trasladará hasta las 14,00 horas del día siguiente hábil.

b) Modalidad de presentación. Manual.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia. Secretaria.

2. Domicilio. Plaza Mayor 1.

3. Localidad y Código Postal. Yeves.-19141.-

4. Dirección electrónica: aytoyebes@yebes.es.

d) Admisión de variante, si procede: NO.

e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: tres meses.

9. Apertura de ofertas:

a) Dirección. Ayuntamiento, Plaza Mayor 1.

b) Localidad y Código Postal. Yeves.-19141.

c) Fecha y hora. Sobre B, el cuarto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 10,30 horas.



10. Gastos de Publicidad. A costa del adjudicatario.

11. Fecha de envío del anuncio «Diario Oficial de la Unión Europea»: no procede.

12. Otras informaciones.

En Yebes, a 2 de marzo de 2018.-El Alcalde.-José Miguel Cócera Mayor.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

LICITACIÓN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE UN CIRCUITO DE PUMP-TRACK EN EL PARQUE DE LA CONCORDIA DE VALDELUZ

791

De conformidad con el Decreto de la Alcaldía de fecha 05/03/2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, con un varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de obras de construcción de un circuito PUMP TRACK en el parque de la Concordia de Valdeluz, parcela 2.8 del POM de Yebes, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Ayuntamiento de Yebes.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Secretaría.

2) Domicilio: Plaza Mayor nº 1.

3) Localidad y código postal: Yebes, 19141.

4) Teléfono: 949290100.

5) Telefax: 949290450.

6) Correo electrónico: aytoyebes@yebes.es

7) Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://yebes.sedelectronica.es/contractor-profile-list>



8) Fecha límite de obtención de documentación e información: La de presentación de las proposiciones.

d) Número de expediente: 99/2018-CO/PA/02/2018.

2. Objeto del Contrato:

a) Tipo: obra.

b) Descripción: Obras de construcción de un circuito PUMP TRACK en el parque de la Concordia de Valdeluz, según memoria valorada elaborada por el Arquitecto Técnico don Pablo Nicolás Marzo.

d) Lugar de ejecución: Parcela 2.8 del sector 1 del POM de Yebes.

e) Plazo de ejecución: 4 meses.

f) Admisión de prórroga: no.

i) CPV : 45212200-8.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

d) Criterios de adjudicación:

A) Oferta económica:

Precio. Valoración de 0 a 95 puntos valorándose de la siguiente manera:

PUNTUACIÓN: $(95 \times \text{PRECIO OFERTA A}) / \text{PRECIO OFERTA B}$

Donde: Oferta A: Mejor oferta.

Oferta B: Cualquiera de las ofertas presentadas.

B) Mayor longitud del circuito hasta 5 puntos.

Para quien oferte, adjuntando memoria de propuesta, un circuito con una mayor longitud, (en proyección horizontal): un punto por cada 5 metros más de circuito.

La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos en los apartados A Y B.

4. Valor estimado del contrato: 69.547,09 euros



5. Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto: 69.547,09 euros y 14.604,89 euros de IVA. Importe total: 84.151,98 euros.

6. Garantías exigidas.

Provisional: no se exige, definitiva el 5%.

7. Requisitos específicos del contratista:

3. La solvencia del empresario:

3.1 La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por el siguiente medio:

El volumen anual de negocios del licitador o candidato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos de 104.320,63 euros.

El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

3.2. En los contratos de obras, la solvencia técnica del empresario se acreditada por los medios siguientes:

a) Una relación de los principales trabajos realizados del mismo tipo y naturaleza que corresponden al objeto del contrato, construcción de circuitos del PUMP-TRACK o similares, en los últimos diez años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

El requisito mínimo será que el importe anual acumulado de trabajos del mismo tipo y naturaleza, circuitos PUMP-TRACK o similares, en el año de mayor ejecución sea igual o superior a 48.682,96 euros.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: dentro del plazo de veintiséis días contados a



partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, hasta las 14,00 horas del último día. Si fuese sábado o festivo, se trasladará hasta las 14,00 horas del día siguiente hábil.

b) Modalidad de presentación. Manual.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia. Secretaria.
2. Domicilio. Plaza Mayor 1.
3. Localidad y Código Postal. Yebes.-19141.-
4. Dirección electrónica: aytoyebes@yebes.es.

d) Admisión de variante, si procede: NO.

e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: tres meses.

9. Apertura de ofertas:

- a) Dirección. Ayuntamiento, Plaza Mayor 1.
- b) Localidad y Código Postal. Yebes.-19141.
- c) Fecha y hora. Sobre B, el cuarto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 12,00 horas.

10. Gastos de Publicidad. A costa del adjudicatario.

11. Fecha de envío del anuncio «Diario Oficial de la Unión Europea»: no procede.

12. Otras informaciones.

En Yebes, a 5 de marzo de 2018.-El Alcalde.-José Miguel Cócera Mayor.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE TRAÍD

APROBACIÓN CUENTA GENERAL 2017

792

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondiente al ejercicio de 2017, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Entidad, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 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, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Traíd, a 27 de febrero de 2018. EL ALCALDE-PRESIDENTE

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

793

De conformidad con lo dispuesto en el art. 142 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se anuncia procedimiento abierto para la contratación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Alovera, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Junta de Gobierno Local
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
- c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Ayuntamiento de Alovera



2. Domicilio: Plaza Mayor, 1
3. Localidad y Código Postal: Alovera, 19208
4. Teléfono 949275260
5. Telefax 949270311
6. Correo electrónico: aytoalovera@aytoalovera.es
7. Dirección de internet del Perfil de Contratante: alovera.sedelectronica.es

d) Número de expediente: 110/2018

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo: Servicios
- b) Descripción del objeto: Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio los fines de semana y sustituciones del personal.
- c) Plazo de ejecución: Cuatro años
- d) Admisión de Prórroga: Si
- e) CPV (Referencia de Nomenclatura): 85311100-3

3. Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Abierto
- d) Criterios de adjudicación:

d.1.- Criterios cuantificables automáticamente:

- Oferta económica (hasta un máximo de 55 puntos):

Precio hora prestada de lunes a sábado	25 puntos
Precio hora prestada los domingos y festivos	30 puntos

d.2.- Criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor:

- Proyecto del Servicio de Ayuda a Domicilio, hasta un máximo de 45 puntos.

4. Valor estimado del contrato: El valor estimado del contrato incluidos los cuatro años de duración del contrato más los dos años de las posibles prórrogas asciende a DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO EUROS (227.148 €).

5. Presupuesto base de licitación: A los efectos de determinar el precio de los servicios objeto del contrato, los licitadores presentarán oferta atendiendo como



precio/hora máximo de licitación, el siguiente:

- 11 € por hora prestada de lunes a sábado, IVA excluido.

Se prevén inicialmente 3.015 h anuales de este tipo.

- 13 € por hora prestada en domingo o festivo, IVA excluido.

Se prevén inicialmente 361 h anuales de este tipo.

6. Garantía exigidas.

Provisional: No se exige

Definitiva: 5 % del importe de adjudicación, IVA excluido

7. Requisitos específicos del contratista:

- Solvencia económica y financiera, se acreditará según lo establecido en el apartado 3, de la cláusula X del Pliego de Cláusulas Administrativas.

- Solvencia técnica o profesional, se acreditará según lo establecido en el apartado 4, de la cláusula X del Pliego de Cláusulas Administrativas.

8. Presentación de ofertas:

a) Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de las 9 a las 14 horas, durante los quince días naturales siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Registro General, de 9 a 14 h.

2. Domicilio: Plaza Mayor, 1

3. Localidad y Código Postal: Alovera, 19208

8. Apertura de ofertas: Según lo establecido en la cláusula XVIII del Pliego de Cláusulas Administrativas.

9. Modelo de proposición: El recogido en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas.

Alovera, a 2 de marzo de 2018.- La Alcaldesa.- María Purificación Tortuero Pliego.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

CALENDARIO FISCAL 2018

794

Por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Sacedón, en fecha 1 de marzo de 2018, se ha dictado la siguiente Resolución:

Considerando conveniente el fijar con la suficiente antelación los plazos de cobranza que en período voluntario se van a otorgar a los contribuyentes para el pago de los tributos, cuyo cobro se exija mediante padrón de forma periódica, ya que, por una parte, obliga a la propia Administración a cumplir unos determinados plazos en los cuales deben estar confeccionados los expedientes y tramitados de forma completa, incluyendo su aprobación, remisión y publicación en el B.O.P., en los casos en los que sea preciso, y, por otra parte, aporta una garantía a los contribuyentes, que conocen en todo momento y con suficiente antelación en qué momento van a tener que hacer frente a los pagos de tributos y exacciones que se les exijan desde el Ayuntamiento;

Considerando oportuno, así mismo, adaptar el periodo de cobro de la tasa por los servicios de suministro de agua y servicio de alcantarillado del Barrio Agregado de Córcoles, a la anualidad natural, incluyendo, en consecuencia, en el presente calendario fiscal, la previsión de cobro de la correspondiente a todo el año 2.017, así como la del segundo semestre del año 2.016, a fin de conseguir la mencionada adaptación al año natural; y de conformidad con el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento en sesión plenaria celebrada el día 1 de julio del 2016:

RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar el siguiente Calendario Fiscal para el año 2018:

- TASA por el suministro de agua y servicio de alcantarillado, (periodo: segundo semestre 2017): Del 2 de abril del 2018 al 5 de junio del 2018.
- TASA por el suministro de agua y servicio de alcantarillado, del Barrio Agregado de Córcoles, (periodo agosto 2016-diciembre del 2017): Del 2 de abril del 2018 al 5 de junio del 2018.
- IMPUESTO de Vehículos de Tracción Mecánica, (periodo: ejercicio 2018): Del 3 de julio al 4 de septiembre del 2018.
- IMPUESTO de Bienes Inmuebles de Características Especiales del año 2018: Del 3 de julio al 4 de septiembre del 2018.
- TASA por la recogida de residuos sólidos urbanos, (periodo: ejercicio 2018):



Del 1 de agosto del 2018 al 2 de octubre del 2018.

- TASA por Licencia de Autoturismo, (periodo: ejercicio 2018): Del 1 de agosto del 2018 al 2 de octubre de 2018.

- TASA por la entrada de vehículos a través de las aceras, (periodo: ejercicio 2018): Del 1 de agosto del 2018 al 2 de octubre del 2018.

- TASA por la instalación de Quiscos en la vía pública (periodo: ejercicio: 2018): Del 1 de agosto del 2018 al 2 de octubre del 2018.

- TASA por la ocupación de terrenos de uso público por Mesas y Sillas (periodo: ejercicio: 2018): Del 1 de agosto del 2018 al 2 de octubre del 2018.

- TASA por el suministro de agua y servicio de Alcantarillado, (periodo: primer semestre 2018): Del 15 de octubre del 2018 al 18 de diciembre del 2018.

- IMPUESTO de Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica del año 2018: del 15 de octubre al 18 de diciembre del 2018.

- IMPUESTO de Actividades Económicas del año 2018: del 15 de octubre al 18 de diciembre del 2018.

Las domiciliaciones de los distintos tributos se cargarán en las cuentas de los contribuyentes durante la última quincena del período voluntario.

Sistema de Fraccionamiento Unificado de Tributos (Plan Especial de Pagos):

Para aquellos contribuyentes que opten de manera voluntaria por acogerse al sistema de fraccionamiento unificado de tributos regulado por ordenanza municipal, el total de sus tributos serán fraccionados en seis cuotas de igual cantidad durante los meses de junio a noviembre de 2018.

SEGUNDO: Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para su difusión y general conocimiento, siendo susceptible el mismo de impugnación en vía contencioso-administrativa por quienes sean titulares de derechos o intereses legítimos, sin que la interposición del recurso interrumpa su aplicación.

TERCERO: La información relativa a los datos de los padrones o matrículas, en aplicación del deber de confidencialidad de la información tributaria, solamente se facilitarán al obligado tributario o su representante.

En Sacedón, a 2 de marzo de 2018. Fdo. Francisco Pérez Torrecilla. Alcalde-Presidente.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

795

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Considerando que de conformidad con la legislación de régimen local, esta Alcaldía puede delegar el ejercicio de sus atribuciones siempre y cuando no se encuentren dentro de los supuestos previstos por el artículo 21.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción actual, y por el artículo 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la nueva redacción dada al mismo por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en los que se regulan las competencias que no pueden ser objeto de delegación.

Por todo ello, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que legalmente tengo conferidas

HE RESUELTO:

Primero. Efectuar a favor del Concejal que a continuación se detalla, una delegación genérica de atribuciones de gestión y resolución de los asuntos de sus respectivas Áreas de actuación.

- DON IVÁN JESÚS CAYETANO OLIVA, Concejal Delegado del Área de Medioambiente, Educación y Cultura.

Segundo. La delegación general de competencias a favor del citado Concejal a la que anteriormente se ha hecho referencia, comportará, tanto la facultad de dirección del Área correspondiente, como su gestión, incluida la firma de cuantos documentos de trámite o definitivos, incluidas la propuestas de resolución, que sean necesarias para la ejecución de la citada delegación.

Tercero. Las atribuciones delegadas se deberán ejercer en los términos y dentro de los límites de ésta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro órgano o concejal.

En el texto de las resoluciones adoptadas por los Concejales en virtud de esta delegación, se tendrá que hacer constar esta circunstancia, mediante la inclusión en la parte expositiva del siguiente texto: Por todo ello, en ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento, mediante Decreto de fecha 2 de Marzo de 2018.»

Las resoluciones que se adopten por delegación se entenderán dictadas por esta



Alcaldía, como titular de la competencia originaria, a quien se tendrá que mantener informado del ejercicio de la delegación, y gozarán, por tanto, de ejecutividad y presunción de legitimidad.

Cuarto. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, estas delegaciones tendrán efecto desde el día siguiente a la fecha de notificación de este Decreto a los Concejales afectados, y serán de carácter indefinido, sin perjuicio de la potestad de avocación de esta Alcaldía.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad o cualquier otro impedimento de los Concejales delegados, esta Alcaldía asumirá, directa y automáticamente, las competencias delegadas, como titular de la competencia originaria, entendiéndose a estos efectos ejercitada la potestad de avocación en base a la presente resolución, sin necesidad de una nueva resolución expresa en este sentido.

Quinto. Notificar esta resolución al concejal afectado, entendiéndose aceptada la competencia delegada de forma tácita, si dentro del plazo de las 24 horas siguientes no se manifiesta nada en contra o se hace uso de la delegación.

Sexto. Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión que tenga lugar, y publicar su texto en el Boletín Oficial de la Provincia en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44.2 del texto legal antes citado.

En Pioz, a 2 de Marzo de 2018. Fdo. El Alcalde, Ricardo García López. Fdo. La Vicesecretaria, Ruth López Cazorla

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OREA

ANUNCIO DE LA APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DE OREA 2018

796

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2018, conforme al siguiente:



RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	91.000,00
2	Impuestos Indirectos.	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	121.921,76
4	Transferencias Corrientes.	53.000,00
5	Ingresos Patrimoniales.	103.758,52
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	65.935,10
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	435.615,38

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	189.856,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	147.854,00
3	Gastos Financieros.	2.430,00
4	Transferencias Corrientes.	20.850,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	49.625,38
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	25.000,00
	TOTAL GASTOS. . . .	435.615,38

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

- Funcionario interino: Secretaria-interventora
- Personal laboral temporal: Oficial de 1ª
- Personal laboral temporal: 8 plazas de planes de empleo.
- Personal vivienda de mayores de Orea: 3 plazas.



Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

En Orea a 5 de Marzo de 2018. La Alcaldesa: Marta Corella Gaspar

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OREA

APROBACIÓN CUENTA GENERAL DE OREA 2017

797

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, 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 Orea, a 5 de Marzo de 2018. La Alcaldesa: Marta Corella Gaspar

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

PRESUPUESTO INICIAL 2018

798

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 9 de febrero 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.



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

En Milmarcos a 9 de febrero de 2018 El Alcalde,

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MILLANA

ELEVACIÓN A DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

799

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 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 DE 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 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://millana.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.
- ll) La indicación de la fecha y hora oficial.
- m) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- n) 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.

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

p) 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://millana.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 1 de noviembre de 2017.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de noviembre de 2017.

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), 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 17 de noviembre de 2017, 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 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 Millana, a 20 de febrero de 2018. La Alcaldesa, Fdo: María Soledad Lope Pardo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS

800

Por Resolución de Alcaldía de fecha 13/11/2017 se adjudicó el contrato de contrato de servicio de comunicación, gestión web, redes sociales, asesoría de comunicación y diseño gráfico, tramitado mediante procedimiento negociado sin publicidad.

Por el presente anuncio se hace pública su formalización, de acuerdo con lo establecido en el art.154 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo. Alcaldía. Acuerdo de 13/11/2017.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
- c) Número de expediente. 890/2017
- d) Dirección de internet del perfil de contratante: <http://www.marchamalo.com>

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo de contrato: Servicios.
- b) Descripción: Servicio de comunicación, gestión web, redes sociales, asesoría de comunicación y diseño gráfico. Plazo: 2 años.
- c) CPV (Referencia de Nomenclatura) 92312211-3.

3. Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Negociado sin publicidad.

4. Valor estimado del contrato: 63.612,12 euros.

5. Presupuesto base de licitación: 31.806,06 euros.

6. Formalización del contrato:

- a) Fecha de adjudicación: 13/11/2017
- b) Fecha de formalización del contrato: 14/11/2017



c) Contratista: Habla Comunicación Corporativa, S.L.U.

d) Importe de adjudicación: 31.806,06 euros.

En Marchamalo, a 21 de febrero de 2018. El Alcalde. Rafael Esteban Santamaría.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE MATRÍCULAS DE CONTRIBUYENTES

801

Aprobadas las matrículas de contribuyentes relativas a la tasa por prestación del servicio de suministro de agua potable y a la tasa por prestación del servicio de alcantarillado correspondientes al tercer cuatrimestre de 2017, quedan expuestas al público en las oficinas de este Ayuntamiento para examen y reclamaciones por parte de los legitimados interesados durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición al público de dichos padrones o matrículas producirá los efectos de notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, pudiendo interponerse por los interesados en caso de disconformidad con las liquidaciones tributarias recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición al público.

En Marchamalo, a 2 de marzo de 2018. El Alcalde. Fdo.: Rafael Esteban Santamaría.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MAJAE LRAYO

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL 2018

802

Aprobado Inicialmente por el Ayuntamiento Pleno el Presupuesto general de la corporación para el ejercicio 2018, en sesión celebrada el día 8 de febrero de



2.018, se anuncia que estara de manifiesto al publico, en la Secretaria del Ayuntamiento, por espacio de quince dias, contados a partir del siguiente a la publicacion de este anuncio en el B.O.P., durante cuyo plazo podran presentarse contra el mismo, en dicha dependencia, las reclamaciones que se estimen oportunas.

En Majaelayo, a 23 de febrero de 2.018 .EL ALCALDE. SEVERINO MORENO
MORENO

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MAJAELEYO

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

803

Aprobada por el pleno del Ayuntamiento, de este municipio, en sesion ordinaria, celebrada el dia 8 de febrero de 2.018, la aprobacion Inicial , de la Ordenanza fiscal siguientes :

- Ordenanza de la administracion electronica del ayuntamiento de Majaelayo.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en los articulos 49 y 70.2 de la ley 7/1985, reguladora de las bases de regimen local, y el articulo 56 del real decreto legislativo de 18 de abril de 1986, que regula el texto refundido de las disposiciones en materia de regimen local, se somete el expediente, a informacion publica al objeto de que los interesados puedan presentar reclamaciones en el plazo de treinta dias naturales, a contar desde el siguiente a la publicacion de este anuncio en el B.O.P.

Transcurrido dicho plazo , sin haberse presentado reclamaciones, se elevara el acuerdo a definitivo.

En Majaelayo, a 8 de febrero de 2.018 .El Alcalde :Severino Moreno Moreno

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MAJAELEYO

APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2016**804**

En la Intervencion de este Ayuntamiento y a los efectos del articulo 193 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se halla de manifiesto al publico la Cuenta general del Presupuesto de 2.016, para su examen y formulacion, por escrito, de los reparos, reclamaciones y observaciones que procedan. La citada Cuenta esta integrada por la del Ayuntamiento.

Para la impugnacion de las Cuentas, se observara:

- a. plazo de exposicion: 15 dias habiles, a contar desde la insercion de este Anuncio en el B.O.P.
- b. plazo de admision: durante el plazo anterior y ocho dias mas.
- c. oficina de presentacion: la Secretaria del Ayuntamiento.
- d. organo ante el que se reclama: el pleno del Ayuntamiento.

En Majaelayo, a uno de diciembre de 2.017.EL ALCALDE,SEVERINO MORENO MORENO.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES**805**

D. ALBERTO DOMINGUEZ LUIS, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE, VENGO A RESOLVER:

Visto el expediente remitido por el Registro Civil de Jadraque, con el número de expediente 3/2017, referente a la celebración del próximo matrimonio civil entre Don JOSÉ ANTONIO DE AGUSTÍN DONCEL y Doña SONIA BURGOS SERRANO vecinos de Jadraque, y resultando que la Alcaldía tiene previsto estar ausente en el momento de la celebración.

A tenor de lo establecido en el artículo 51 del Código Civil, modificado por la Ley



35/1994, de 23 de diciembre, en materia de autorización del matrimonio civil por los alcaldes.

Dado el contenido de la Instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de Registros y del Notariado sobre autorización del matrimonio civil por los alcaldes.

En uso de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 41 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Por todo lo que precede, por el presente:

HE RESUELTO

Primero.- Delegar en la Concejala de este Ayuntamiento, Doña Beatriz Mayor Barriopedro, la facultad atribuida a la Alcaldía por el artículo 51 del Código Civil, modificado por la Ley 35/1994, de 26 de diciembre, para la autorización del matrimonio civil a celebrar entre Don JOSÉ ANTONIO DE AGUSTÍN DONCEL y Doña SONIA BURGOS SERRANO, el próximo día 11 DE MARZO DE 2018, a las 13,00 horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento.

Segundo.- Hacer pública la presente Resolución mediante inserción en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Tercero.- Notificar la presente Resolución que tendrá efectos desde esta fecha a Doña Beatriz Mayor Barriopedro y dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que este celebre.

Así lo dispongo y firmo.

En Jadraque a cinco de marzo de dos mil dieciocho. Fdo.: Alberto Domínguez Luis,
Alcalde.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2017

806

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondiente al ejercicio de 2017, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Entidad, en cumplimiento y de conformidad



con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 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, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Alcoroches, a 27 de febrero de 2018. LA ALCALDESA-PRESIDENTA

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ SUSTITUTO

807

PEDRO DAVID PARDO DE LA RIVA, Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento de Hontoba, hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Hontoba, 2 de marzo de 2018. El Alcalde, Pedro David Pardo de la Riva



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

808

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 de Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, 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 Alcolea del Pinar, a 2 de marzo de 2018. El Alcalde. Fdo.: Isidoro Escolano
Albacete

ORDENANZA MUNICIPAL 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 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://alcoleadelpinar.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://alcoleadelpinar.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 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 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 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 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 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 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 de la entrada en vigor de la presente Ordenanza municipal reguladora de la Administración



electrónica

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas de la entrada en vigor de la presente Ordenanza municipal reguladora de la Administración electrónica.

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 auditoria 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 auditoria con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoria 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), 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 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 expresa.

AYUNTAMIENTOS

PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.

RESOLUCIÓN DEL PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA POR LA QUE SE ANUNCIA LICITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS Y VIGILANCIA EN LA PISCINA MUNICIPAL DE SAN ROQUE Y COMPLEJO FUENTE DE LA NIÑA

809

1.- Entidad adjudicadora.

A) Organismo: Patronato Deportivo Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara.

B) Dependencia que tramita el expediente: Gerencia.

2- Tipo de licitación.

El valor estimado referente a la duración del objeto de contrato, correspondiente a



las temporadas objeto del contrato, asciende a la cantidad máxima de CIENTO DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES EUROS (117.843,00 €), más VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO EUROS (24.748,00 €), en concepto de IVA.

El presupuesto máximo de licitación del contrato para el ejercicio 2018 asciende a la cantidad de QUINCE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO EUROS (15.444,00 €), más TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES EUROS CON VEINTICUATRO CÉNTIMOS DE EURO (3.243,24 €), en concepto de IVA.

El precio máximo que el Ayuntamiento abonará al adjudicatario por la prestación de los servicios objeto del presente contrato será la cantidad de 16,50 € más 3,40 € en concepto de IVA, por cada hora de servicio prestada pudiendo los licitadores presentar ofertas a la baja.

Para el ejercicio 2018 se estima la realización aproximada de 936 horas.

Se estiman en un total de 994 horas correspondientes a los veranos (julio y agosto) de las temporadas de 2018 a 2020, en Piscina municipal de verano, más 2.080 h. correspondientes a las temporadas completas de 2018/19 y 2019/20, condicionado a la finalización, y recepción de las obras actualmente en ejecución en las instalaciones de Fuente de la Niña. En caso de adelanto o retraso de la misma, se corregirá proporcionalmente. Ello según el siguiente desglose:

994 horas/Temporada Piscina municipal de verano x 3 Temporadas = 2.982 horas/contrato

2.080 horas/Temporada Fuente de la Niña x 2 Temporadas = 4.160 horas/contrato

Las horas de servicio totales aproximadas correspondientes al valor estimado del contrato se cifran en 7.142 horas.

El periodo de duración del contrato será el de las temporadas de verano de 2018 a 2020 en Piscina de San Roque y temporadas deportivas del Complejo Fuente de la Niña desde el mes de julio de 2018 hasta el 30 de septiembre de 2020, sin posibilidad de prórroga.

Las Temporadas de verano de la Piscina de San Roque estarán comprendidas entre el primer día de junio y el 17 de septiembre.

Las Temporadas del complejo Fuente de la Niña estarán comprendidas entre el primero de septiembre y el 30 de junio de cada temporada.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación

A) Tramitación: Ordinaria.

B) Procedimiento: Abierto.

C) Forma: Único criterio de selección.



4.- Garantías

Provisional: No se exige. Definitiva: El 5% del precio de adjudicación, excluido IVA.

5.- Obtención de documentación e información

A) Entidad: Patronato Deportivo Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara. Gerencia.

B) Domicilio: Oficinas del Patronato Deportivo Municipal, sitas en la Avda Del Vado, 15, Planta Baja. Guadalajara 19005 (Centro Municipal Integrado Eduardo Guitián) – Fax. 949887009 - Perfil de contratante: www.guadalajara.es.

C) Fecha límite de obtención de documentación: Hasta la finalización del plazo de presentación de ofertas.

6- Presentación de ofertas

De 9 a 14 horas durante el plazo de DIECISÉIS DIAS NATURALES a contar desde el día siguiente a aquel en que aparezca la inserción del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia, si el último día del plazo fuera sábado o festivo en Guadalajara, las ofertas podrán presentarse el siguiente día hábil.

7.- Apertura de ofertas

Se realizará en el día y hora que se fije por la Mesa de Contratación, previa publicación en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Guadalajara.

8.- Pago de los anuncios

Serán por cuenta del adjudicatario.

Guadalajara, 1 de marzo de 2018. El Alcalde Presidente, D. Antonio Román Jasanada.

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD CAMPIÑA BAJA

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2017

810

En la Secretaria de esta Mancomunidad, y los efectos del art.212 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se halla de manifiesto la Cuenta General del Presupuesto para



su examen y formulación, por escrito, de los reparos, reclamaciones y observaciones que procedan.

Para la impugnación de las cuentas se observará:

- Plazo de exposición: 15 días hábiles a contar a partir del siguiente al de la fecha de inserción del presente anuncio en el B.O. de la provincia.
- Plazo de admisión: los reparos y observaciones se admitirán durante del plazo anterior y ocho días más, en horario de Secretaría.
- Oficina de presentación: Secretaría de la Mancomunidad.
- Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Mancomunidad.

En El Casar, a 1 de marzo de 2.018. EL PRESIDENTE. Fdo. Alberto Cortés Gómez

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

ANUNCIO DE LICITACIÓN DE SUMINISTRO DE CLORO LÍQUIDO

811

De conformidad con el Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 28/02/2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, con un único criterio de adjudicación, al precio más bajo, para la adjudicación del contrato de suministro de CLORO LÍQUIDO, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Mancomunidad de Aguas del Sorbe
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
- c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia: Mancomunidad Aguas del Sorbe
 - 2) Domicilio: c/ La Alcarria, 16
 - 3) Localidad y código postal. Guadalajara, 19005
 - 4) Teléfono: 949 247440
 - 5) Telefax: 949 247342



6) Correo electrónico: aguassorbe@aguasdelsorbe.es

7) Dirección de Internet del perfil del contratante:

aguasdelsorbe.sedelectronica.es y www.aguasdelsorbe.es

8) Fecha límite de obtención de documentación e información. 15 días desde el siguiente a la publicación de este anuncio.

d) Número de expediente: 48/2018

2. Objeto del Contrato.

a) Tipo: suministro

b) Descripción del objeto: suministro de CLORO LÍQUIDO

c) Lugar de entrega: Estación de Tratamiento de Mohernando (Guadalajara).

d) Plazo de ejecución/entrega: el señalado en la cláusula 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

e) CPV: 24311900-6

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación. Ordinaria

b) Procedimiento. Abierto

c) Criterios de adjudicación: único criterio, al precio más bajo.

4. Valor estimado del contrato: 190.000,00 euros, IVA excluido.

5. Presupuesto máximo de licitación:

a) Importe neto: 190.000,00 euros, excluido IVA, calculado sobre 200 toneladas anuales, a suministrar en dos años.

b) Precio máximo unitario: 950,00 euros/tonelada.

6. Garantías exigidas.

Definitiva: 5% del precio de adjudicación, excluido IVA.

7. Requisitos específicos del contratista:

a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional, conforme a la cláusula 6ª. del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares.

8. Presentación de ofertas:



- a) Modalidad de presentación: presencial.
- b) Fecha límite de presentación: 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP de Guadalajara.
- c) Lugar de presentación:
 - 1. Dependencia: Mancomunidad de Aguas del Sorbe
 - 2. Domicilio: c/ La Alcarria 16
 - 3. Localidad y código postal: Guadalajara (19005)
- d) Apertura de ofertas: se determinará por el Presidente de la Mesa de contratación y será publicada en la web con, al menos, 72 horas de antelación.

Guadalajara, dos de marzo de dos mil dieciocho. Fdo.: Vicepresidente, José Luis González León.

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

ANUNCIO DE LICITACIÓN DE SUMINISTRO DE OXÍGENO LÍQUIDO

812

De conformidad con el Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 28/02/2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, con un único criterio de adjudicación, al precio más bajo, para la adjudicación del contrato de suministro de oxígeno líquido, conforme a los siguientes datos:

- 1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Mancomunidad de Aguas del Sorbe
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
 - c) Obtención de documentación:
 - 1) Dependencia: Mancomunidad de Aguas del Sorbe
 - 2) Domicilio: c/ La Alcarria, 16
 - 3) Localidad y código postal: 19005 Guadalajara.



4) Teléfono: 949 247 740

5) Telefax: 949 247 342

6) Correo electrónico: aguassorbe@aguasdelsorbe.es

7) Dirección de Internet del perfil del contratante: aguasdelsorbe.sedelectronica.es y www.aguasdelsorbe.es

d) Número de expediente: 46/2018

2. Objeto del Contrato:

a) Tipo: suministro

b) Descripción: suministro de oxígeno líquido

c) Lugar de ejecución/entrega: Estación de Tratamiento de Agua Potable en Mohernando (Guadalajara).

d) Plazo de ejecución/entrega: el señalado en la cláusula 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

e) CPV: 24111900-4

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: ordinaria

b) Procedimiento: abierto

c) Criterios de adjudicación: único criterio, al precio más bajo.

4. Valor estimado del contrato: 153.840,00 euros, IVA excluido

5. Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto: el presupuesto de licitación asciende a 153.840,00 euros, excluido IVA, calculado sobre 400 toneladas/anuales (suministradas durante un período de dos años), incluido el precio mensual por el alquiler de las instalaciones.

b) Precio máximo unitario: 180,00 euros/tonelada, excluido IVA; y 410,00 euros/mes por el alquiler de las instalaciones, excluido IVA.

6. Garantías exigidas. Definitiva: 5% del precio de adjudicación.

7. Requisitos específicos del contratista:

a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: conforme a lo establecido en la cláusula 6ª del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares.



8. Presentación de ofertas:

a) Fecha límite de presentación: 15 días contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP de Guadalajara.

b) Modalidad de presentación: presencial

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Mancomunidad de Aguas del Sorbe

2. Domicilio: c/ La Alcarria 16

3. Localidad y código postal: Guadalajara (19005)

9. Apertura de ofertas: La fecha se determinará por el Presidente de la Mesa de Contratación, y será publicada en la web de la Mancomunidad con, al menos, 72 horas de antelación.

Guadalajara, dos de marzo de dos mil dieciocho. Fdo.: José Luis González León,
Vicepresidente.

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

ENTIDAD LOCAL MENOR DE CHERA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTOS 2018

813

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2018, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	0,00
2	Impuestos Indirectos.	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	3.100,00
4	Transferencias Corrientes.	3.600,00
5	Ingresos Patrimoniales.	15.486,84



	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	15.000,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	37.186,84

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	1.993,84
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	6.593,00
3	Gastos Financieros.	0,00
4	Transferencias Corrientes.	0,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	25.900,00
7	Transferencias de Capital.	2.700,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	37.186,84

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Personal Funcionario:

- Denominación de la plaza : Secretaria Intervención
- Plazas : 1

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Chera a 3 de marzo de 2018.- El Alcalde.- Rosa María Vázquez Gárquez.

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

EJECUCION TITULOS JUDICIALES 153/17

814

JDO. DE LO SOCIAL N. 1 GUADALAJARA

AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949235796

Fax: 949235998

Equipo/usuario: CAR

NIG: 19130 44 4 2015 0001690

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000153 /2017

Procedimiento origen: PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000788 /2015

Sobre ORDINARIO

DEMANDANTE/S D/ña: JOSE CASASANO ALVARO

ABOGADO/A: BORJA FERNANDEZ ALVAREZ

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL: FOGASA, ANGEL MAMEN REFORMAS S.L.

ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA,

PROCURADOR: ,

GRADUADO/A SOCIAL: ,

E D I C T O

D^a MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 001 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Notificar a ANGEL MAMEN REFORMAS S.L. que por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ nº153/17 , se ha dictado DECRETO DE INSOLVENCIA de fecha VEINTIDOS DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO , contra la que cabe interponer recurso en plazo de tres días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda del Ejercito nº 12 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

En Guadalajara a uno de marzo de dos mil dieciocho.LA LETRADA DE LA
ADMINISTRACION DE JUSTICIA

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL N. 2 DE GUADALAJARA

DESPIDO 649/2017-L

815

JDO. DE LO SOCIAL N. 2 GUADALAJARA
AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949209900

Fax: 949235274

Equipo/usuario: RO1

NIG: 19130 44 4 2017 0001353 Modelo: N81291

DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000649 /2017-L

Procedimiento origen: /

Sobre DESPIDO

DEMANDANTE/S D/ña: CESAR GARCIA-CANO SANTOS ABOGADO/A: DAVID SACRISTAN RUIZ

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: 3M LOGISTICA, S.L., MENDOZA Y MONGE, S.L. , ASISTENCIA ALCARRIA, S.L. , MARIANO MENDOZA LATORRE , FRANCISCO JOSE MENDOZA MONGE , MARIA JESUS MENDOZA MONGE , NETHERLANDS LOGISTIC, S.L. , FOGASA , MINISTERIO FISCAL

ABOGADO/A: , , , , , , , LETRADO DE FOGASA ,

PROCURADOR: , , , , , , ,

GRADUADO/A SOCIAL: , , , , , , ,

EDICTO

D^a MARÍA PILAR BUELGA ALVAREZ, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento DESPIDO/CESES EN GENERAL 649/2017 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D/D^a CESAR GARCIA-CANO SANTOS contra 3M LOGISTICA, S.L., MENDOZA Y MONGE, S.L. , ASISTENCIA ALCARRIA, S.L. , MARIANO MENDOZA LATORRE , FRANCISCO JOSE MENDOZA MONGE , MARIA JESUS MENDOZA MONGE , NETHERLANDS LOGISTIC, S.L., con intervención de FOGASA y MINISTERIO FISCAL, sobre DESPIDO, se ha dictado la Sentencia nº 65/2018 de fecha 19.02.2018, cuyo Fallo es como sigue:

"FALLO



Que ESTIMO parcialmente la demanda por despido formulada por D. CÉSAR GARCÍA-CANO SANTOS frente a 3M LOGÍSTICA, S.L., MENDOZA Y MONGE, S.L., ASISTENCIA ALCARRIA, S.L., D. MARIANO MENDOZA LATORRE, D. FRANCISCO JOSÉ MENDOZA MONGE, D^a M^a JESÚS MENDOZA MONGE, NETHERLANDS LOGISTIC, S.L declarando improcedente el despido producido el 14 de agosto de 2017, y condeno a 3M LOGÍSTICA, S.L. a estar y pasar por la anterior declaración y a que, a su elección, en el plazo de cinco días contados a partir de la notificación de la presente resolución, readmita al trabajador en su mismo puesto de trabajo con abono de los salarios de tramitación, o que le indemnice en la cantidad de 13.025,58 .-€, elección que deberá comunicar al Juzgado por escrito o mediante comparecencia en Secretaría.

Condeno a 3M LOGÍSTICA, S.L. al pago de la cantidad de 3.921,97 € en concepto de salario debido más el interés del 10% del art. 29.3 ET.

Condeno, asimismo a FOGASA a estar y pasar por el anterior pronunciamiento, en cuanto a su responsabilidad subsidiaria en virtud del art. 33 ET.

Absuelvo a las empresas y personas físicas MENDOZA Y MONGE, S.L., ASISTENCIA ALCARRIA, S.L., D. MARIANO MENDOZA LATORRE, D. FRANCISCO JOSÉ MENDOZA MONGE, D^a M^a JESÚS MENDOZA MONGE, NETHERLANDS LOGISTIC, S.L de los pedimentos de la demanda.

Notifíquese esta resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha, anunciándolo ante este Juzgado por comparecencia o por escrito en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del presente fallo, de conformidad con lo dispuesto por los arts. 194 y ss de la LRJS previo cumplimiento de las demás disposiciones legales en vigor. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen público de Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en BANCO SANTANDER a nombre de esta Oficina Judicial con el núm. 2178000061064917, debiendo indicar en el campo concepto "recurso" seguido del código "34 Social Suplicación", acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como; en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, deberá consignar en la cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario a primer requerimiento indefinido por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a esta Oficina Judicial con el anuncio de recurso. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio mando y firmo”.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de



auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a NETHERLANDS LOGISTIC, S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y de la Comunidad de Madrid, y su colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado.

En GUADALAJARA, a veintiuno de febrero de dos mil dieciocho.EL/LA LETRADO DE
LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA