



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 150, fecha: martes, 08 de Agosto de 2023

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

APROBACIÓN DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CRÉDITO

BOP-GU-2023 - 2801

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2023

BOP-GU-2023 - 2802

AYUNTAMIENTO DE FUENTELVIEJO

APROBACIÓN PROVISIONAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA EXPEDIENTE DE DEROGACIÓN DE ORDENANZA FISCAL TASA RODAJE Y ARRASTRE VEHÍCULOS

BOP-GU-2023 - 2803

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 2/CE/03/2023 AL PRESUPUESTO

BOP-GU-2023 - 2804

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 2/CE/04/2023 AL PRESUPUESTO

BOP-GU-2023 - 2805

AYUNTAMIENTO DE QUER

DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN CON DEDICACIÓN PARCIAL RETRIBUIDA

BOP-GU-2023 - 2806

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

CORRECCIÓN DE ERRORES AL LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDO/AS Y EXCLUIDO/AS DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

BOP-GU-2023 - 2807

MANCOMUNIDAD DE BRIHUEGA Y ALAMINOS

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2023 - 2808

MANCOMUNIDAD TAJO GUADIELA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2023

BOP-GU-2023 - 2809

ENTIDAD LOCAL MENOR DE ROMANCOS

NOMBRAMIENTO VOCAL SUSTITUTO DE ALCALDÍA

BOP-GU-2023 - 2810



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

APROBACIÓN DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CRÉDITO

2801

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente, lo que se publica a los efectos del art. 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito
Progr.	Económica			
150	210.00	Administración General de Vivienda y Urbanismo. Mantenimiento pueblos	35.000,00	26.806,56
150	212.00	Administración General de Vivienda y Urbanismo. Reparaciones, mantenimiento y conservación	40.000,00	35.575,00
150	213.00	Administración General de Vivienda y Urbanismo. Reparación y mantenimiento de maquinaria municipal	15.000,00	4.000,00
150	221.03	Administración General de Vivienda y Urbanismo. Combustible	50.000,00	45.000,00
150	22104	Administración General de Vivienda y Urbanismo. Vestuario	8.000,00	2.504,56
165	221.00	Alumbrado público. Energía eléctrica	300.000,00	58.000,00
171	210.00	Parques y jardines. Mantenimiento, recuperación y ornato	20.000,00	10.000,00
1532	619.00	Pavimentación de vías públicas. Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general	130.833,59	63.129,68
150	609.00.01	Administración General de Vivienda y Urbanismo. Otras inversiones nuevas en infraestructuras y bienes destinados al uso general. Brihuega	5.000,00	7.665,35
150	619.01	Administración General de Vivienda y Urbanismo. Otras inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general. Brihuega	76.000,00	35.445,81
150	619.02	Administración General de Vivienda y Urbanismo. Otras inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general. Pueblos	8.000,00	61.528,87
150	625	Administración General de Vivienda y Urbanismo. Mobiliario	2.800,00	11.624,98
171	619	Parques y jardines. Otras inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general	1.954,59	1.955,88
3321	220.01	Bibliotecas públicas. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	4.500,00	500,00
334	227.99	Promoción cultural. Otros trabajos realizados por otras empresas o profesionales	140.000,00	130.000,00
338	226.10	Fiestas populares y festejos. Fiestas pueblos	45.000,00	10.000,00
338	226.11	Fiestas populares y festejos. Otros festejos	42.000,00	40.000,00



340	227.99	Administración General de Deportes. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	70.000,00	60.000,00
336	622.00	Protección y gestión del Patrimonio Histórico-Artístico. Edificios y otras construcciones	15.000,00	33.009,65
342	619	Instalaciones deportivas. Otras inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general	25.000,00	22.653,25
920	220.00	Administración General. Ordinario no inventariable	5.000,00	2.000,00
920	220.01	Administración General. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	4.000,00	3.000,00
920	226.04	Administración General. Jurídicos, contenciosos	35.000,00	40.000,00
920	227.06	Administración General. Estudios y trabajos técnicos	10.000,00	13.445,00
920	227.99	Administración General. Otros trabajos realizados por otras empresas o profesionales	133.556,70	46.000,00
TOTAL MODIFICACIÓN				763.844,59

Esta modificación se financia con cargo a nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente, en los siguientes términos:

Suplemento en conceptos de Ingresos

Aplicación económica			Descripción	Previsiones iniciales	Recaudado	Nuevos o mayores
Cap.	Art.	Conc.				
2	29	290	Impuesto de construcciones, instalaciones y obras	80.000,00	591.610,10	511.610,10
3	32	321	Licencias urbanísticas	40.000,00	136.349,44	96.349,44
3	39	397.00	Canon por aprovechamientos urbanísticos	0,00	155.885,05	155.885,05
			TOTAL INGRESOS			763.844,59

Según la Memoria de Alcaldía, queda acreditada la urgencia para aprobar la modificación de crédito dado que permite dotar de crédito presupuestario varias partidas con respecto a las cuales se prevén realizar actuaciones de forma inmediata y que no pueden demorarse para poder garantizar la correcta ejecución de los proyectos relacionados en la misma, así como proceder al pago de proveedores en cumplimiento de la normativa de morosidad.

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el art. 37.2, apartados a), b) y c), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que se ha verificado en el nivel correspondiente de la vinculación jurídica.
- Que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo aquéllos de carácter finalista.

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



Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el art. 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Brihuega, a 4 de agosto de 2023. El Alcalde, D. Luis Manuel Viejo Esteban.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2023

2802

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y la Plantilla de Personal para el ejercicio 2.023, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 150.3 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPITULOS

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
1	Gastos de personal	5.459.000,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	6.943.000,00
3	Gastos financieros	115.000,00
4	Transferencias corrientes	492.000,00
5	Fondo de contingencia	72.421,00
6	Inversiones reales	245.004,00
7	Transferencias de capital	---
8	Activos financieros	---
9	Pasivos financieros	296.000,00
	TOTAL GASTOS	13.622.425,00

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Euros
1	Impuestos directos	5.490.000,00
2	Impuestos indirectos	750.300,00
3	Tasas y otros ingresos	2.870.000,00
4	Transferencias corrientes	4.160.000,00
5	Ingresos patrimoniales	47.120,00
6	Enajenación de inversiones reales	91.000,00
7	Transferencias de capital	124.005,00
8	Activos financieros	---
9	Pasivos financieros	90.000,00
	TOTAL INGRESOS	13.622.425,00

PLANTILLA DE PERSONAL

2.023

1.- FUNCIONARIOS

HABILITADO NACIONAL, SECRETARIO	1
HABILITADO NACIONAL, INTERVENTOR (VACANTE)	1



HABILITADO NACIONAL, TESORERO (VACANTE)	1
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL A1 (4 VACANTES, PROMOCIÓN INTERNA DE A2)	6
RECAUDADORA, A2 (PROMOCIÓN INTERNA DE C1)	1
ADMINISTRATIVOS C1 (2 PROMOCIÓN INTERNA C2, 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO	8
ADMINISTRATIVO C2	1
SUBINSPECTO POLICÍA (PROMOCIÓN INTERNA DE OFICIAL)	1
OFICIAL POLICÍA (PROMOCIÓN INTERNA ENTRE AGENTES)	1
AGENTES DE POLICÍA MUNICIPAL (3 VACANTES)	10

2.- PERSONAL LABORAL

AGENTE DE OBRAS	1
ENCARGADO MANTENIMIENTO GENERAL	1
ENCARGADO POLIDEPORTIVO	1
OPERARIOS SERVICIOS MÚLTIPLES	15
COORDINADOR DEPORTIVO	1
MONITORES DEPORTIVOS	11
ORDENANZA	1
ENCARGADA DE LIMPIEZA	1
PEONES DE LIMPIEZA	9
DIRECTORA BIBLIOTECARIA	1
BIBLIOTECARIA	1
ANIMADORA SOCIOCULTURAL	1
GOBERNANTA VIVIENDA TUTELADA	1
AUXILIAR VIVIENDA TUTELADA	3
TRABAJADORAS SOCIALES Y EDUCADORA DE FAMILIA (S.S. BÁSICOS) (Plan Concertado Servicios Sociales)	3
TÉCNICA DE JUVENTUD Y MEDIADORA	1
ARCHIVERO	1
AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO (Plan Concertado Servicios Sociales)	3
ADMINISTRATIVO LABORAL (procesos de estabilización)	3
ADMINISTRATIVO LABORAL (proceso de estabilización, oferta pública de empleo)	6
TÉCNICAS CENTRO MUJER (Convenio Centro Mujer) 1 proceso de estabilización	4
APOYO CENTRO SERVICIOS SOCIALES (Plazas reserva discapacitado, promoción interna de E a C2)	1
APOYO ADMINISTRATIVO POLICIA LOCAL (Plaza reserva discapacitado)	1
PLAN DE EMPLEO JOVEN (Convenio Junta Comunidades/Unión Europea)	1
APOYO SERVICIOS SOCIO-CULTURALES (proceso estabilización)	2
ARQUITECTO TÉCNICO	1

Podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el B.O. de la provincia, las personas y entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/85 reguladora de las bases del régimen local y 151.1 de las Haciendas Locales y por motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo.

En el Casar, a 2 de agosto de 2.023.- El Alcalde, José Luis González Lamola.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELVIEJO

APROBACIÓN PROVISIONAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA EXPEDIENTE DE DEROGACIÓN DE ORDENANZA FISCAL TASA RODAJE Y ARRASTRE VEHÍCULOS

2803

En sesión ordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación de Fuentelviejo con fecha 31 de julio de 2023 ha sido aprobada provisionalmente la derogación de la Ordenanza Fiscal Reguladora la Tasa por Rodaje y Arrastre de Vehículos que no se encuentren gravados por el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública el expediente, tramitado con nº. 68/2023, durante treinta días a contar desde la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Asimismo, el expediente estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad, dirección <https://fuentelviejo.sedelectronica.es>

Finalizado el periodo de información pública, y en el caso de que no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario de derogación definitiva.

Fuentelviejo, a 4 de agosto de 2023. LA ALCALDESA-PRESIDENTE, Fdo.: María del Mar García Vázquez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 2/CE/03/2023 AL PRESUPUESTO

2804

Sometida a información pública la aprobación inicial del expediente de la Modificación de Crédito nº 3/2023 al Presupuesto General vigente, aprobada inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 25 de Abril de 2023, y no habiéndose presentado reclamación alguna contra el mismo, ha quedado definitivamente aprobado, siendo su resumen por capítulos a efectos de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el siguiente:

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE ALTAS	IMPORTE BAJAS
A) OPERACIONES CORRIENTES			
Cap. 1	Gastos de Personal	106.565,5	
Cap. 2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	501.512,03	
Cap. 4	Transferencias Corrientes	76.061,00	
B) OPERACIONES DE CAPITAL			
Cap. 6	Inversiones Reales	423.412,53	397.412,53
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	1.107.551,06	397.412,53

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE ALTAS	IMPORTE BAJAS
B) OPERACIONES DE CAPITAL			
Cap. 8	Activos Financieros	710.138,53	
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	710.138,53	

Contra la aprobación definitiva de la modificación de crédito n.º 3/2023 al Presupuesto de 2023 podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 171 del citado Texto Refundido.

Guadalajara, a 23 de junio de 2023. LA ALCALDESA-PRESIDENTE, Fdo.: Ana Cristina Guarinos López.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 2/CE/04/2023 AL PRESUPUESTO

2805

En la oficina del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad de este Ayuntamiento de Guadalajara se halla expuesta al público la Modificación de Crédito nº 02/CE/04 al Presupuesto General vigente, aprobada inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 28 de Julio de 2023.

Las reclamaciones se formularán con sujeción a las siguientes normas:

- a. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.
- b. Forma de presentación: En la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Guadalajara y en cualquiera de las formas reguladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c. Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

Guadalajara, a 31 de julio de 2023. LA ALCALDESA-PRESIDENTE, Fdo.: Ana Cristina Guarinos Lopez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN CON DEDICACIÓN PARCIAL RETRIBUIDA

2806

Habiéndose aprobado por Resolución del Sr. Alcalde de Quer de fecha 29 de junio de 2023 por la que se aprueba la designación de miembros de la Corporación con dedicación parcial retribuida, lo que se publica a los efectos de su general conocimiento, con arreglo a la siguiente literalidad:

A la vista del acuerdo del Pleno de fecha 28 de junio de 2023 mediante la cual se estipula la organización de los cargos público y estructura de gobierno del Ayuntamiento de Quer para la legislatura 2023-2027

Examinadas las necesidades actuales del municipio y disposición de los miembros del equipo de gobierno.

Visto que la aprobación corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local;

RESUELVO

PRIMERO. Designar a los miembros concretos que han de desempeñar sus cargos en régimen de dedicación, con las retribuciones acordadas por el Pleno en fecha 28 de junio de 2023, a las siguientes personas y características:

Don Laureano Morales Martínez, Concejal, a jornada parcial del 80% con retribuciones bruta anuales de 30.000,00 €.

Doña Gema Cañones Ordóñez, a jornada parcial del 50% con retribuciones bruta anuales de 12.000,00 €.

Los miembros de la Corporación designados deberán ejercer sus jornadas parciales a razón de la proporción indicada tomando como referencia la jornada completa de 37,5 horas semanales.

SEGUNDO. Aprobar y disponer las cantidades a la que asciendan las retribuciones de los miembros de la Corporación designados.

TERCERO. Dar de alta a los designados en el régimen general de la Seguridad Social de conformidad con el artículo 75.1 y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

CUARTO. Notificar la presente Resolución a los interesados a los efectos de su



aceptación expresa.

QUINTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria, de conformidad con el artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

SEXTO. Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de forma íntegra la presente Resolución, a los efectos de su general conocimiento.

Asimismo, publicar la resolución en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://Quer.sedelectronica.es>]"

En Quer (Guadalajara) a 29 de junio de 2023, el alcalde, D. José Miguel Benítez
Moreno.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

CORRECCIÓN DE ERRORES AL LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDO/AS Y EXCLUIDO/AS DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

2807

Por resolución de Alcaldía de fecha 03 de agosto de 2023 se ha decretado la publicación de la corrección de errores del listado provisional de Admitido/as-Excluido/as de tres plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo, tenor literal siguiente:

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 2022-1410 de fecha 27 de diciembre de 2022 las bases generales y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para cubrir las plazas vacantes en las plantillas de funcionarios y personal laboral, se procede a su publicación íntegra.

Vistos los Anuncios publicados en BOP nº 246, de 29 de diciembre de 2022, de aprobación de las bases generales y específicas y la Convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir plazas vacantes en las plantillas de funcionarios y personal laboral.

Visto anuncio publicado en BOE nº. 126 de fecha 27 de mayo de 2023 por la que se inicia el plazo de veinte días hábiles desde el día siguiente a la publicación para la presentación de solicitudes para formar parte del proceso de tres plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre.

Visto que hasta el día 28/06/2023, hasta las 23:59h estaba abierto el plazo de solicitudes.

Visto anuncio BOP de fecha 18 de julio de 2023, publicando listado provisional de admitidas y excluidas, por Decreto de Alcaldía 2023-0717, de fecha 14 de julio de 2023.

Detectado error aritmético en la publicación del listado por registro de entrada en el que se publicó como no admitida el registro de entrada 764, donde quería decir 762, se procede a la corrección del error y a la identificación de los participantes con los datos que permite la normativa aplicable y se concede de nuevo plazo de audiencia para alegaciones y reclamaciones al listado, previa publicación en el BOP y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. El resto de disposiciones contenidas en el Decreto 2023-0717 se dan por reproducidas y surten efectos desde su publicación.



Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la corrección de errores al listado provisional de Admitido/as-Excluido/as de tres plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre, de conformidad con Anexo I.

SEGUNDO. Publicar el contenido de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es/info.0>.

TERCERO. Conceder de conformidad con la Base sexta de las Bases Generales, un nuevo plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la corrección de errores a las listas en el BOP y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado su exclusión o su no inclusión expresa o para plantear reclamaciones contra las listas.

Anexo I

Listado Provisional Admitido/as-Excluido/as de las pruebas selectivas de Tres Plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

APellidos y nombre	REGISTRO	DNI	ADMITIDO/A	CAUSA EXCLUSION Y OBSERVACIONES
CORDOBA ALCÁZAR ROSA MARIA	2426	...187675*	SI	
BAUTISTA NOVE JOSEFA	2465	...33251*	SI	
LOPEZ FERREIRA MARIA ISABEL	2317	...53449*	SI	
FERNANDEZ LOPEZ MARIA DEL ROCIO	2263	...12882*	SI	
GONZALEZ HUESO NANCY	2247	...24966*	SI	
MORALES ACEBEDA MARIA JESUS	2495	...0828*	SI	NO PRESENTA ANEXO II DE AUTOBAREMACION
ARROYO ADENJO ELENA	748	...01258*	NO	NO PRESENTA ANEXO I COMO SOLICITUD
DIANA CASTELLO TERESA	762	...84176*	NO	SOLICITUD FUERA DE PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

En Villanueva de la Torre, a 3 de agosto de 2023, La Alcaldesa, Dña. Sonsoles Rico Ordoñez



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE BRIHUEGA Y ALAMINOS

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

2808

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 reguladora de la Administración electrónica de la Mancomunidad de Recogida de RSU de Brihuega y Alaminos, cuyo texto íntegro se hace público a continuación, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer 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 Brihuega, a 19 de julio de 2023. El Presidente, Luis M. Viejo Esteban

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

PREÁMBULO

Las Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público recogen los elementos que conforman el marco para el funcionamiento electrónico de las Administraciones Públicas, tanto en el ámbito interno de las Administraciones como en las relaciones interadministrativas y con los ciudadanos y empresas.

La aprobación del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, ha completado esta regulación, constituyendo el marco jurídico de la denominada administración electrónica, definida por la Comisión Europea, como «el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas».

Estas normas establecen que la tramitación electrónica no puede ser una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones; que las relaciones de las Administraciones entre sí y con sus órganos, organismos públicos, entidades vinculados o dependientes se



realizará a través de medios electrónicos, y se establece la obligatoriedad de relacionarse electrónicamente con la Administración para las personas jurídicas, entes sin personalidad y, en algunos supuestos, para las personas físicas.

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de derechos, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración. Por ello, es deber de la Administración implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos; además, a nivel interno, se deben establecer los cauces para garantizar la tramitación totalmente electrónica de los procedimientos.

En este contexto, la Mancomunidad, atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera que se hace precisa la aprobación de una norma que establezca los aspectos instrumentales asociados a la utilización de medios electrónicos en esta Entidad Local.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del uso de los medios electrónicos en la Mancomunidad de Recogida de Residuos sólidos de Brihuega y Alaminos con sujeción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación a la Mancomunidad y a las entidades y organismos públicos vinculados o dependientes de éste, y a los ciudadanos, personas jurídicas y entidades sin personalidad en sus relaciones con la Administración de la Entidad Local.

ARTÍCULO 3. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos

Esta Mancomunidad prestará la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos a través de los siguientes canales:

— Presencial: a través de las oficinas de asistencia en materia de registro de los Ayuntamientos de Brihuega y de Alaminos.



— Sedes electrónicas y portal de Internet: como puntos de acceso electrónico de información y acceso a servicios electrónicos.

— Telefónico: la asistencia se realizará a través del teléfono de atención al ciudadano 949 340030.

— Correo electrónico: el correo electrónico de la entidad para información y asistencia al ciudadano es alcalde@aytobrihuega.es

— Redes sociales: La entidad promoverá el uso de tecnologías de red social para facilitar la construcción de comunidades virtuales de la ciudadanía y de las empresas con intereses comunes o conexos. De la misma manera, promoverá la creación de comunidades virtuales, direcciones electrónicas o cualquier mecanismo electrónico que permita la interacción con él, sea de carácter genérico o de carácter específico, con la finalidad de conocer la opinión sobre las temáticas que se planteen y poderlas integrar en la actividad que desarrollan.

— Servicio de cita previa: La entidad incorpora como canal de asistencia un servicio de gestión de citas previas, que permite realizar un servicio de atención al ciudadano cumpliendo con el principio de eficacia, eficiencia y economía.

El ciudadano podrá elegir la modalidad de prestación del servicio de asistencia, entre presencial, telefónica o través de videoconferencia.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LAS PERSONAS INTERESADAS

ARTÍCULO 4. Sistemas de identificación admitidos

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local por cualquiera de los siguientes sistemas:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

2. Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de identificación electrónica, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

3. En particular, en la sede electrónica de esta entidad se utiliza como proveedor principal de identificación la plataforma Cl@ve, que facilita la identificación y autenticación mediante certificados digitales y claves concertadas y que está abierto para su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas. Esta integración permite la identificación del ciudadano en la sede electrónica a través de los servicios de Cl@ve, de forma que el ciudadano podrá identificarse con



cualquiera de los medios reconocidos en dicha plataforma como Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente.

4. La Mancomunidad deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

ARTÍCULO 5. Sistemas de firma admitidos

1. Los interesados podrán firmar electrónicamente ante esta Entidad Local por cualquiera de los siguientes sistemas:

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».

b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».

2. Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de firma electrónica, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

3. En particular, se admitirá el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos realizada ante empleado público en los términos y condiciones que, en su caso, se puedan establecer en la normativa aplicable al trámite concreto.

4. La Mancomunidad deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos.

ARTÍCULO 6. Identificación y firma electrónica por funcionario habilitado

1. Cuando algún interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada en las Oficinas de Asistencia en materia de Registros, por un funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

2. A estos efectos, el ciudadano presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o, cuando fuere extranjero, el NIE, el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen, o el pasaporte.

3. El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar un formulario de consentimiento que estará disponible en la sede electrónica del Punto de Acceso General y en los centros o dependencias en los que pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.



4. Se entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

5. La Mancomunidad dispondrá y mantendrá actualizado un registro de funcionarios habilitados para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 39/2015, así como para la realización de copias auténticas a que se refiere el artículo 27 de dicha norma. Dicho Registro será plenamente interoperable y estará interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas. La designación de los funcionarios habilitados y la asignación de otras finalidades adicionales se realizará mediante Resolución de la Presidencia.

CAPÍTULO 3. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD

ARTÍCULO 7. Sistemas de identificación y firma electrónica de la Entidad Local

1. La Mancomunidad podrá identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

2. La Mancomunidad podrá utilizar como sistemas de firma electrónica en actuaciones administrativas automatizadas:

— Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

— Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica.

3. La resolución que establezca la actuación administrativa automatizada determinará el sistema de firma a utilizar y su responsable.

4. La Mancomunidad deberá dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

ARTÍCULO 8. Sistemas de identificación y firma del personal al servicio de la Entidad Local

1. Las personas titulares o miembros de los órganos de la Mancomunidad, así como el personal a su servicio, por regla general utilizará sistemas de identificación y de firma electrónica basados en certificado electrónico cualificado que deberán ser facilitados por la Entidad Local.

2. Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad, cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y



respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. La Mancomunidad podrá establecer, en casos excepcionales, la utilización por personas a su servicio del sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos.

4. En cualquier caso, la expedición de certificados a autoridades o empleados públicos, deberá ser previamente autorizada por la Presidencia, e inscribirse en el registro creado a tal efecto.

CAPÍTULO 4. PORTALES DE INTERNET, PUNTO DE ACCESO GENERAL Y SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 9. Portales de Internet

1. La Mancomunidad y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes podrán disponer de uno o varios portales de Internet cuya titularidad les corresponda y que permitan el acceso a través de Internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica de la Mancomunidad.

2. Los portales responderán a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad y actualización de la información y de los servicios a los que den acceso, y atenderán a lo establecido en materia de identidad corporativa.

3. La creación y supresión de portales de internet se llevará a cabo mediante resolución de la Presidencia, en el caso de la Mancomunidad, o por resolución del titular de la dirección de la entidad u organismo público de que se trate. La resolución de creación contendrá, al menos, la identificación de su dirección electrónica, su ámbito funcional y la finalidad para la que se crea.

ARTÍCULO 10. Punto de Acceso General electrónico (PAGE)

1. La Mancomunidad dispondrá de un Punto de Acceso General electrónico (PAGE) que se configura como un portal de internet que facilitará el acceso de la ciudadanía a los servicios, trámites e información de la Mancomunidad y de sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes. Sus funciones son:

- Ofrecer a los ciudadanos y empresas información sobre los procedimientos y servicios de la Mancomunidad y de los organismos públicos vinculados o dependientes.
- Reunir la información de la actividad y la organización de la Mancomunidad.
- Contener el acceso a la sede electrónica de la Mancomunidad.

2. El Punto de Acceso General electrónico garantizará, al menos, el acceso a los siguientes servicios:

a) Los portales de internet de la Mancomunidad y de sus entidades y organismos



públicos vinculados o dependientes.

b) La sede electrónica de la Mancomunidad, y en su caso, las sedes electrónicas asociadas.

c) Los servicios que la Mancomunidad pone a disposición de los ciudadanos.

d) El Portal de transparencia.

e) El Perfil de contratante.

f) El Tablón de Edictos electrónico.

g) Otros portales destacados que puedan resultar de interés para el ciudadano.

h) Las redes sociales oficiales de la Mancomunidad.

3. La titularidad del Punto de Acceso General electrónico corresponderá a la Mancomunidad y su gestión corresponderá a servicios generales.

ARTÍCULO 11. Sede electrónica

1. La sede electrónica de la Mancomunidad es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes de telecomunicaciones a través de la que se realizan todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o servicios que requieren la identificación de la Administración Pública y la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

2. La titularidad de la sede electrónica corresponde a la Mancomunidad, siendo responsable de su gestión y de los contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos, así como de la integridad, veracidad y actualización de la información, los servicios generales.

3. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas asociadas a la sede electrónica principal y que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal.

4. La creación de la sede electrónica o de una sede electrónica asociada se llevará a cabo mediante resolución de la Presidencia. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el directorio del Punto de Acceso General electrónico de la Mancomunidad.

ARTÍCULO 12. Características de la sede electrónica

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

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.



3. La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

5. La identificación de la sede electrónica de la Mancomunidad se llevará a cabo mediante certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

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

7. La sede electrónica de la Mancomunidad se rige por la fecha y hora oficiales en España.

ARTÍCULO 13. Contenido de la sede electrónica

1. La sede electrónica de la Mancomunidad dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a) La identificación de la sede electrónica, así como del órgano titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.

b) La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

c) La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.

d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.

e) La normativa reguladora del Registro al que se acceda a través de la sede electrónica.

f) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos de la sede electrónica.

g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, así como de



la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.

h) Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles

i) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior. Cada una se acompañará de la descripción de su diseño y funcionamiento, los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, así como los datos utilizados en su configuración y aprendizaje.

2. La sede electrónica dispondrá de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que en su caso, pudiera acordar el órgano competente.

b) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

c) Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.

d) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.

e) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica o sede electrónica asociada.

f) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.

g) Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes.

h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes.

i) Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su dirección de consulta.

CAPÍTULO 5. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 14. Registro Electrónico General



1. Mediante la presente Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General de la Mancomunidad con sujeción a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
2. El Registro Electrónico General será único y común para la Mancomunidad y para todas sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes.
3. El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la sede electrónica de la Mancomunidad en la dirección electrónica: <https://mancomunidaddebrihuegayalaminos.sedelectronica.es/info.0>
4. La unidad responsable de la gestión del Registro será la oficina de asistencia en materia de registro de la Mancomunidad, bajo dirección y supervisión de la Secretaría general de la Corporación.
5. El Registro Electrónico General será plenamente interoperable, y garantizará su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten, de acuerdo con lo recogido en el Esquema nacional de interoperabilidad y demás normativa aplicable.
6. Esta administración está integrada con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) permitiendo el intercambio de asientos electrónicos de registro entre Administraciones Públicas y actuando, desde la Oficina de asistencia en materia de registros, como ventanilla única o receptor de escritos, solicitudes y comunicaciones de ciudadanos dirigidos a otras Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 15. Funcionamiento del Registro Electrónico General

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente de la Mancomunidad. También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos emanados de la Mancomunidad.
2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.
3. El Registro Electrónico General de la Mancomunidad garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:
 - a) Código unívoco del asiento.
 - b) La identificación del interesado.



- c) La fecha y hora de su presentación o salida.
- e) El órgano administrativo remitente, si procede.
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía.
- g) Procedimiento con el que se relaciona.
- h) Trámite que se realiza en relación con el procedimiento.
- i) Referencia al contenido del documento que se registra.

4. Con cada asiento que se practique se generará automáticamente un acuse de recibo que consistirá en una copia autenticada del documento de que se trate incluyendo:

- a) Código unívoco del registro.
- b) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico.
- c) La fecha y hora de presentación.
- d) Relación de documentos adjuntos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.
- e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación y del órgano responsable de su resolución.

ARTÍCULO 16. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

1. El Registro Electrónico General admitirá:

- a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica de la Mancomunidad.
- b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública.

2. En la sede electrónica de la Mancomunidad se especificarán los tipos de ficheros electrónicos que podrán ser anexados a las solicitudes registradas. En el caso de que el interesado no se ajuste a los formatos y estándares especificados, se le requerirá para que en el plazo de diez días subsane el defecto advertido.

3. La Administración de la Mancomunidad 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.

4. En los casos previstos en el apartado anterior, 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.

5. Los documentos presentados de manera presencial ante la Mancomunidad, 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.

ARTÍCULO 17. Cómputo de plazos

1. 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.

2. 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.

3. La Mancomunidad publicará en su sede electrónica, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Asimismo, se publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros.

4. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueron el primer día hábil posterior.

5. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Mancomunidad y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.



6. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La interrupción del servicio se anunciará a los potenciales usuarios del registro en la propia página de acceso al Registro Electrónico con toda la antelación que resulte posible.

En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, la Mancomunidad podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

ARTÍCULO 18. Oficinas de Asistencia en materia de Registros

1. Tiene la consideración de Oficina de Asistencia en materia de Registros aquella unidad administrativa que ejerce funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, tanto dirigidos a la Mancomunidad como a cualquier otra Administración Pública.

2. Las Oficina de Asistencia en materia de Registros tienen la naturaleza de órgano administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico el Sector Público, siendo la creación, modificación o supresión de las Oficinas competencia de la Presidencia, debiendo publicarse la resolución correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica.

3. En la sede electrónica se publicará y mantendrá actualizado el directorio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registros y los días y horario en el que deben permanecer abiertas.

4. Son funciones de la Oficina de asistencias en materia de registro:

1. La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General. También se podrán anotar en dicho Registro los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común.

2. La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten los interesados, si éstos lo exigen.



3. La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, y en particular:

a) El asesoramiento e información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos.

b) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, por un funcionario habilitado mediante el uso del sistema de firma del que esté dotado para ello.

4. La expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo, en los términos previstos en la legislación de aplicación en la materia.

5. La práctica de notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

6. La comunicación a los interesados del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.

7. El apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en la legislación en materia de procedimiento administrativo.

8. Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente

CAPÍTULO 6. PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 19. Actuaciones Administrativas Automatizadas

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por la Mancomunidad en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

2. La determinación de una actuación como automatizada se autorizará mediante resolución de la Presidencia. La resolución determinará los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, así como el órgano competente para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

3. La Mancomunidad deberá dar publicidad, en su sede electrónica, al listado de actuaciones administrativas automatizadas y a la resolución que las declara, a efectos de su general conocimiento.

ARTÍCULO 20. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la



Mancomunidad

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Mancomunidad, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

2. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con la Mancomunidad a través de medios electrónicos o no. El medio elegido para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

3. A los efectos de proceder a la comunicación del cambio de medio de notificación, existe un formulario normalizado accesible desde la sede electrónica de la Mancomunidad.

4. Quienes aspiren a ingresar o acceder a los cuerpos o escalas de personal funcionario o laboral de esta Mancomunidad, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos y en los términos que establezca la convocatoria en los trámites de cumplimentación y presentación de solicitudes, aportación de documentación y pago de tasas, en su caso, salvo que, motivadamente, atendiendo a circunstancias excepcionales en razón del colectivo afectado pueda disponerse en las bases de la convocatoria otro medio.

5. En el caso específico de los procedimientos para la concesión de ayudas y subvenciones, las correspondientes bases reguladoras podrán establecer la obligatoriedad de empleo de los medios electrónicos, siempre que se justifique en ellas la concurrencia de las circunstancias que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios indicadas, de acuerdo con la memoria que al efecto se incluya en el procedimiento necesario para la aprobación de las mismas.

ARTÍCULO 21. Registro electrónico de apoderamientos



1. La Mancomunidad dispondrá de un registro electrónico general de apoderamientos, accesible desde su sede electrónica, en el que deberán inscribirse, al menos, los apoderamientos generales «apud acta», otorgados por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas.

2. El registro electrónico general de apoderamientos deberá ser plenamente interoperable con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

3. El apoderamiento «apud acta» se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.

4. Los asientos que se realicen en el Registro Electrónico General de Apoderamientos deberán contener la siguiente información:

a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del o de la poderdante.

b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente de la apoderada o del apoderado.

c) Trámites y actuaciones por medios electrónicos o categorías objeto de apoderamiento.

d) Período de tiempo por el cual se otorga el poder.

e) Fecha de otorgamiento.

f) Fecha de inscripción.

g) Validez máxima de la inscripción del poder.

h) Tipo de poder según las facultades que otorgue.

ARTÍCULO 22. Expedición de copias auténticas

1. Serán competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original los siguientes órganos:

) El titular de la Secretaría general de la Corporación municipal.

b) La oficina de asistencia en materia de registros, respecto de los documentos



originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.

2. La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original, podrá llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada declarada conforme al artículo 17 de esta Ordenanza o por personal funcionario habilitado inscrito en el registro de funcionarios habilitados al que se refiere el artículo 4 de la Ordenanza.

3. Mediante resolución de la Presidencia se designará a los funcionarios habilitados para la emisión de las copias electrónicas auténticas, que se llevará a cabo mediante el correspondiente proceso de digitalización.

ARTÍCULO 23. Archivo electrónico único

1. La Mancomunidad y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes deberán archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas en un archivo electrónico incorporado al sistema de gestión de documentos, salvo cuando no sea posible y se acredite de forma justificada.

2. La administración municipal dispondrá de un archivo electrónico único que permitirá la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes.

3. La gestión del archivo electrónico único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación.

4. La Mancomunidad aprobará la política de gestión documental que incluirá criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por los órganos y entidades del sector público local.

ARTÍCULO 24. Práctica de las notificaciones electrónicas

1. La Mancomunidad notificará por medios electrónicos los actos administrativos dictados por sus órganos a aquellos interesados que:

a) Estén obligados a relacionarse electrónicamente con la Mancomunidad de conformidad con lo que dispone el artículo 14.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

b) Sin estar obligados a relacionarse electrónicamente con la Mancomunidad, hayan



aceptado expresamente el sistema e indicado este medio como preferente para la recepción de notificaciones en el procedimiento. En cualquier momento de la tramitación de un procedimiento electrónico estos interesados podrán solicitar a la Mancomunidad el cambio de medio de notificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la presente ordenanza.

2. La práctica de la notificación electrónica se realizará mediante comparecencia en la sede electrónica de esta entidad y a través Dirección Electrónica Habilitada Única que se aloja en la sede electrónica del Punto de Acceso General electrónica (PAGE) de la Administración General del Estado.

3. Para el cómputo de plazos y el resto de los efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar.

4. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de la notificación se deberán cumplir los siguientes requisitos:

— 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, siendo informado de que dicho acceso al contenido, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma, dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

— El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso o rechazo expreso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

— Se pondrá a disposición del interesado de un acuse de recibo que permita justificar bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo del interesado a recibirla. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.

5. En todo caso deberá remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que el interesado haya comunicado voluntariamente al efecto, o a ambos, informándole de la puesta a disposición. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

ARTÍCULO 25. Tablón de edictos electrónico

1. El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, por aplicación de una norma jurídica o por resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos.

2. El acceso al tablón se realizará a través de la sede electrónica y/o portal web. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano. La publicación a través del mismo



tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el Tablón de edictos.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 39/2015. En especial, a los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. 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 de la Mancomunidad aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 12 del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

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 31.4 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, 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 TERCERA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la 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 FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno de la Mancomunidad en sesión celebrada con fecha 24/MAYO/2023, 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.



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD TAJO GUADIELA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2023

2809

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal de la Mancomunidad Tajo Guadiela para el 2023 y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Mancomunidad, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Mancomunidad	Total
1	Impuestos directos	0	0
2	Impuestos indirectos	0	0
3	Tasas y otros ingresos	0	0
4	Transferencias corrientes	66.100,00	66.100,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00	0,00
6	Enajenación inversiones reales	0	0
7	Transferencias de capital	0	0
8	Activos financieros	0	0
9	Pasivos financieros	0	0
	Total	66.100,00	66.100,00

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Mancomunidad	Total
1	Gastos de personal	60.682,33	60.682,33
2	Bienes corrientes y servicios	4.334,72	4.334,72
3	Gastos financieros	0	0
4	Transferencias corrientes	0	0
5	Fondo de contingencia	0	0
6	Inversiones reales	1.082,95	1.082,95
7	Transferencias de capital	0	0
8	Activos financieros	0	0
9	Pasivos financieros	0	0
	Total	66.100,00	66.100,00

ANEXO DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DEL AÑO 2023

Puesto de Trabajo	Tipo Personal	Gr.	Subgr[1]	Nivel	Nº puestos
Secretaria-Interventora	Funcionario interino	A	A1	26	1



Arquitecto	Funcionario Interino	A	A1	24	1
------------	----------------------	---	----	----	---

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

En Valdeconcha , a 28 de Julio de 2023. El Presidente , Fdo. D. José Antonio de la Fuente Lozano.



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

ENTIDAD LOCAL MENOR DE ROMANCOS

NOMBRAMIENTO VOCAL SUSTITUTO DE ALCALDÍA

2810

Por Resolución de Alcaldía, de esta Entidad Local Menor de Romancos, de fecha 01/08/2023, ha sido nombrada en el cargo de vocal sustituto de la Alcaldía en casos de vacante por ausencia o enfermedad a D^ª Isabel Cuevas Baeza.

Lo que se publica a efectos de lo dispuesto en del artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Romancos, a 2 de agosto de 2023. Fdo. Alcaldesa. Ángeles Clemente Arroyo