



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. 51, fecha: martes, 13 de Marzo de 2018

SUMARIO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

ANUNCIO DE RESOLUCIÓN

BOP-GU-2018 - 885

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN N.º 404 DE 9.03.18 MODIFICACIÓN DELEGACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

BOP-GU-2018 - 886

AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

DELEGACIÓN DE COMPETENCIA

BOP-GU-2018 - 887

AYUNTAMIENTO DE ALBARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 888

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES TRIBUTARIOS

BOP-GU-2018 - 889

AYUNTAMIENTO DE TAMAJÓN

ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO DE OBRAS DE CUBRICIÓN DE LA PISCINA DE TAMAJÓN

BOP-GU-2018 - 890

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 891

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2018

BOP-GU-2018 - 892

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN TASA POR ASISTENCIA Y ESTANCIA EN LA RESIDENCIA DE ANCIANOS

BOP-GU-2018 - 893

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA VIVIENDA DE MAYORES DE ALMOGUERA

BOP-GU-2018 - 894

AYUNTAMIENTO DE ALMADRONES

RECTIFICACIÓN ERRORES RELACIÓN BIENES Y DERECHOS PUBLICADA

BOP-GU-2018 - 895

AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

EXPEDIENTE CORRECCIÓN ERROR MATERIAL DE LAS NNSS DE PLANEAMIENTO DE MILMARCOS

BOP-GU-2018 - 896

AYUNTAMIENTO DE MILLANA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE ORDENANZA

BOP-GU-2018 - 897

AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA DEL FRESNO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 898

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EDICTO DE INSTALACIÓN DE UNIDAD DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS CON ZONA DE LAVADO, EN CALLE NUNNEATON, N. 2C, DE ESTACIÓN DE SERVICIO ALAMEDA, SL

BOP-GU-2018 - 899

PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

DECRETO 2018-0052, DE 8 DE MARZO DE 2018, DE LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA POR LA QUE SE REALIZAN CORRECCIONES EN LOS PLIEGOS QUE RIGEN LA LICITACIÓN DEL SERVICIO DE ACOMODACIÓN, PORTERÍA, GUARDARROPÍA, TAQUILLA, MONTAJE Y DESMONTAJE, CARGA Y DESCARGA Y DEMÁS SERVICIOS NECESARIOS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL TEATRO AUDITORIO BUERO VALLEJO, TEATRO MODERNO, ESPACIO TYCE Y OTROS ESPACIOS MUNICIPALES GESTIONADOS POR EL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA, Y SE AMPLÍA EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

BOP-GU-2018 - 900

EATIM DE CUBILLEJO DE LA SIERRA

APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL 2017

BOP-GU-2018 - 901

EATIM DE CUBILLEJO DE LA SIERRA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 902

EATIM DE CUBILLEJO DE LA SIERRA

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 903

JUZGADO SOCIAL 1 GUADALAJARA

ETJ 94/2017

BOP-GU-2018 - 904



ADMINISTRACION DEL ESTADO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

ANUNCIO DE RESOLUCIÓN

885

Por resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo ha sido otorgada una concesión de aguas con las características que se indican a continuación y con sujeción a las condiciones que figuran en la resolución citada:

- Referencia expediente: C-0357/2017

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES OFRECIDAS

CARACTERÍSTICAS DEL APROVECHAMIENTO

TITULARES: D^a. Elisa López Lorient (02081481-G); D.Tiburcio Gómez Romero (02487376-H)

USO: Riego

CLASIFICACIÓN DEL USO: Usos Agropecuarios. Regadío Apto b) 1º del art. 49.1. bis del RDPH

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m3): 21.334,65

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m3): 5.153,44

MODULACIÓN MENSUAL (m3):

En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic
				1.539,02	4.486,49	5.153,44	5.153,44	5.002,26			

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 4,19

PLAZO: 25 AÑOS

TÍTULO QUE AMPARA EL DERECHO: El que da lugar a la presente concesión de aguas

OBSERVACIONES: Los valores máximos característicos del aprovechamiento son limitativos. La suma de los volúmenes y caudales consumidos en todas las captaciones no debe superarlos.

Nº DE CAPTACIONES: 2

Nº DE USOS: 1

CARACTERÍSTICAS DE LA CAPTACIÓN:

POZO 1

PROCEDENCIA DEL AGUA: Aguas Subterráneas

MASA DE AGUA: La Alcarria (ES030MSBT030.008)

TIPO DE CAPTACIÓN: Pozo

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m3): 13.571,35



VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m3): 3.278,20
 MODULACIÓN MENSUAL (m3):

En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic
				979	2.853,95	3.278,20	3.278,20	3.182			

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 2,67
 DIÁMETRO (m): 1
 PROFUNDIDAD (m): 100
 POTENCIA INSTALADA (C.V.): 1,5
 LOCALIZACIÓN DE LA CAPTACIÓN:
 PARAJE: Majanares
 POLÍGONO: 509
 PARCELA: 378
 T.M.: Hontoba
 PROVINCIA: Guadalajara
 COORDENADAS UTM ETRS-89 (HUSO 30): X: 494.881 Y: 4.478.385

POZO 2

PROCEDENCIA DEL AGUA: Aguas Subterráneas
 MASA DE AGUA: La Alcarria (ES030MSBT030.008)
 TIPO DE CAPTACIÓN: Pozo
 VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m3): 7.763,30
 VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m3): 1.875,24
 MODULACIÓN MENSUAL (m3):

En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic
				560,02	1.632,54	1.875,24	1.875,24	1.820,26			

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 1,52
 DIÁMETRO (m): 1
 PROFUNDIDAD (m): 100
 POTENCIA INSTALADA (C.V.): 1,5
 LOCALIZACIÓN DE LA CAPTACIÓN:
 PARAJE: Majanares
 POLÍGONO: 509
 PARCELA: 378
 T.M.: Hontoba
 PROVINCIA: Guadalajara
 COORDENADAS UTM ETRS-89 (HUSO 30): X: 494946 Y: 4478117

CARACTERÍSTICAS DE LOS USOS:

TIPO DE USO: Riego de Pistachos
 CLASIFICACIÓN DEL USO: Usos Agropecuarios. Regadío Apto b) 1º del art. 49.1. bis del RDPH
 VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m3): 21.334,65
 VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m3): 3.278,20
 SUPERFICIE CON DERECHO A RIEGO (ha): 12,5231



SUPERFICIE REGABLE (ha): 7,5420
 SISTEMA DE RIEGO: Goteo
 TIPO DE CULTIVO: Frutales
 LOCALIZACIÓN:

T.M.	Provincia	Polígono	Parcelas	Recinto
Hontoba	Guadalajara	509	378	2 y 6
Hontoba	Guadalajara	509	20378	1
Hontoba	Guadalajara	509	376	1
Hontoba	Guadalajara	509	10378	1

Madrid a 9 de Marzo de 2018, El Comisario de Aguas - Mora Alonso-Muñoyerro Justo

DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

RESOLUCIN N.º 404 DE 9.03.18 MODIFICACIÓN DELEGACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

886

La Presidencia de la Corporación por Resolución número 404 de fecha 9 de marzo de 2018 ha resuelto:

Esta Presidencia delegó en la Junta de Gobierno, por Resolución nº 1677 de 15 de julio de 2015, la competencia como órgano de contratación respecto de los contratos de obras de cuantía igual o superior a 200.000,00 euros, así como la selección de colaborador en las obras a ejecutar por administración por la Diputación, en el supuesto que sea necesario, siempre que la cuantía a ejecutar mediante colaborador sea superior a la anteriormente indicada y de suministros, servicios, de gestión de servicios públicos, administrativos especiales y privados de cuantía igual o superior a 60.000,00 euros, siempre que su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Igualmente delegó en la Diputada Delegada de Economía y Hacienda, por Resolución nº 1573 de 6 de julio de 2015, la competencia como órgano de contratación respecto de los contratos de obras cuyo valor estimado no sea superior a 200.000'00 euros, así como la selección de colaborador en las obras a ejecutar por administración por la Diputación, en el supuesto que sea necesario, siempre que la cuantía a ejecutar mediante colaborador no sea superior a la



anteriormente indicada, así como la competencia como órgano de contratación respecto de los contratos de servicios, suministros, gestión de servicios públicos, administrativos especiales y privados cuyo valor estimado no sea superior a 60.000'00 euros.

Los límites cuantitativos de las referidas delegaciones se realizaron en función de la cuantía determinada por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprobó el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para el procedimiento negociado sin publicidad y con la finalidad de dotar de mayor agilidad a estos procedimientos.

Con la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y las modificaciones que conlleva en los procedimientos de selección de contratistas, se hace necesario reajustar las cantidades a fin de adaptarlas a estos y más concretamente al procedimiento abierto simplificado abreviado.

Así, en uso de la facultad que me confiere el artículo 34.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Modificar el apartado 1º de la Resolución nº 1677 de 15 de julio de 2015, por la que delegaba atribuciones en la Junta de Gobierno, que queda redactado como sigue:

" La competencia como órgano de contratación respecto de los contratos de obras de valor estimado igual o superior a 80.000'00 euros, así como la selección de colaborador en las obras a ejecutar por administración por la Diputación, en el supuesto que sea necesario, siempre que la cuantía a ejecutar mediante colaborador sea superior a la anteriormente indicada y de contratos de suministros, servicios, de gestión de servicios públicos, administrativos especiales y privados de valor estimado igual o superior a 35.000'00 euros, siempre que su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada."

SEGUNDO.- Modificar los apartados 1 y 2 del dispositivo SEGUNDO de la Resolución nº 1573 de 6 de julio de 2015, por la que delegaba atribuciones en la Diputada Delegada de Economía y Hacienda, que quedan redactados como sigue:

" 1.- La competencia como órgano de contratación respecto de los contratos de obras de valor estimado inferior a 80.000'00 euros, así como la selección de colaborador en las obras a ejecutar por administración por la Diputación, en el supuesto que sea necesario, siempre que la cuantía a ejecutar mediante colaborador no sea superior a la anteriormente indicada.

2.- La competencia como órgano de contratación respecto de los contratos de servicios, suministros, gestión de servicios públicos, administrativos especiales y



privados de valor estimado inferior a 35.000'00 euros."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Guadalajara, 9 de marzo de 2018. EL ILMO. SR. PRESIDENTE. Fdo.: José Manuel Latre Rebled.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

DELEGACIÓN DE COMPETENCIA

887

Mediante la presente se da cuenta de la delegación efectuada por la Sra. Alcaldesa en el Pleno de la Corporación, en la misma sesión plenaria del 07/03/2018, para resolver el procedimiento tramitado en relación a la licencia de obra solicitada por D. Adolfo Montejano Sánchez, para la construcción de un porche abierto con uso de guarda de aperos de labranza, de longitud 35 metros, 6 metros de anchura y una altura máxima de 6 metros, en la finca catastral del polígono 6, parcela 8, con referencia catastral 19132A006000180000HK, calificada como suelo rústico no urbanizable de especial protección, en el término municipal de Escariche.

Publicación que se efectúa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En Escariche, a 8 de marzo de 2018. Fdo. Alcaldesa- Presidente. María del Carmen Moreno Pérez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

888

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

“ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

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

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento 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://albares.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://albares.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 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 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 29 de diciembre 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, 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 Albares, a 8 de marzo de 2018. Fdo. Francisco Tomás Pezuela Gutiérrez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES TRIBUTARIOS

889

Aprobados los padrones y las listas cobratorias relativas a la Tasa por prestación del Servicio de Suministro Municipal de Agua y a la Tasa por prestación del Servicio Municipal de Alcantarillado y Depuración, referidos todos ellos al segundo semestre de 2017, quedan expuestas al público en las oficinas de este Ayuntamiento para el examen y reclamación en su caso, por parte de los legítimamente interesados, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia".

La exposición al público de las listas cobratorias producirá los efectos de notificación de las liquidaciones contenidas en las mismas 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 mismas, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del siguiente al de la finalización del período de exposición pública.

Las listas cobratorias y los padrones tributarios serán remitidos al Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara para que, en virtud de la delegación efectuada, proceda a su recaudación.

En Cabanillas del Campo, a 8 de marzo de 2018. El Alcalde Fdo.: José García Salinas.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TAMAJON

ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO DE OBRAS DE CUBRICIÓN DE LA PISCINA DE TAMAJÓN

890

Por acuerdo del pleno de este ayuntamiento de fecha 13 de febrero de 2018, se adjudicó el contrato de obras de cubrición de piscina en Tamajon, publicándose su formalización a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de



Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo.

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: pleno del ayuntamiento de Tamajon
- b) Dependencia que tramita el expediente:Secretaria
- c) Número de expediente1/2018

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: Obras, por procedimiento abierto, a la oferta economicamente mas ventajosa, varios criterios de adjudicacion.
- b) Descripción: Cubricion de piscina en tamajon .
- c) Medio de publicación del anuncio de licitación: BOP
- d) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 22 de enero de 2018

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: urgente.
- b) Procedimiento: abierto

4. Valor estimado del contrato: 210.394,80 (IVA incluido) euros.

5. Presupuesto base de licitación. Importe total: 229.495,98 euros.

6. Formalización del contrato:

- a) Fecha de adjudicación: 13 de febrero de 2.018.
- b) Fecha de formalización del contrato: 8 de marzo de 2018
- c) Contratista : EXPOSICIONES Y MONTAJES LUAR,S.L.
- d) Importe o canon de adjudicación. Importe total: 210.394,80
- e) Ventajas de la oferta adjudicataria: mejoras en el plazo de entrega de la obra.

En Tamajon, a 8 de marzo de 2018, El Alcalde: Eugenio Esteban de la Morena.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

891

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica, por Acuerdo del Pleno de fecha 07/03/2018, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Almonacid de Zorita, a 8 de marzo de 2018. La Alcadesa, Fdo.: D^a. Elena Gordon Alatres.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2018

892

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria 1/2018 del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 07/03/2018, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.



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

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

En Almonacid de Zorita, a 8 de marzo de 2018.La Alcaldesa,Fdo.: D^a. Elena Gordon
Altares.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN TASA POR ASISTENCIA Y ESTANCIA EN LA RESIDENCIA DE ANCIANOS

893

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria 1/2018, celebrada el día 07/03/2018, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por asistencia y estancia en la Residencia de Ancianos "Virgen de la Luz".

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

En Almonacid de Zorita, a 8 de marzo de 2018.La Alcaldesa,Fdo.: D^a. Elena Gordon
Altares.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA VIVIENDA DE MAYORES DE ALMOGUERA

894

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA VIVIENDA DE MAYORES de Almoduera, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“Reglamento de Régimen Interior de la Vivienda de Mayores de Almoduera

Disposiciones generales

Según la Orden de 21 de mayo de 2001, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se regulan las condiciones mínimas de los centros destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha, y en cumplimiento del capítulo IV: Condiciones específicas de las viviendas de mayores, artículo 13, punto 3, la vivienda de mayores de Almoduera contará con un Reglamento de régimen interior, que tendrá el siguiente contenido mínimo:

- Derechos y deberes de las personas usuarias, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 14/2010, título I, capítulo I, artículo 7 y 8.
- Derechos y deberes de las personas profesionales del servicio, según lo dispuesto en la Ley 14/2010, título I, capítulo I, artículo 10 y 11.
- Regulación del procedimiento de acceso, lista de reserva, período de adaptación según establece el Decreto 186/2010, de 20/07/2010.
- Normas específicas de convivencia.
- Causas de pérdida de condición de residente.
- Otras cuestiones que afecten al funcionamiento de la vivienda.

La vivienda de mayores es un recurso social que facilita que las personas de más de 60 años con capacidad para su auto cuidado puedan vivir en ella, y así continúen manteniendo sus relaciones sociales con familiares y amigos en el entorno, evitando sentimientos de soledad y desarraigo.

La vivienda de mayores se complementa con los recursos comunitarios: Sociales, sanitarios, culturales y de ocio. Garantizan la continuidad de cuidados y atenciones cuando la situación de dependencia de las personas usuarias impide su continuidad en la vivienda.

La convivencia se realiza en un grupo pequeño de personas en situaciones



similares. Se requiere no padecer enfermedad que suponga riesgo grave para la salud de los demás residentes y colaborar en conseguir una convivencia aceptable.

La vivienda de mayores facilita las condiciones necesarias para realizar las actividades de la vida diaria, carecen de barreras arquitectónicas, favorecen la autonomía, la participación en la vida social y el desarrollo personal.

En la vivienda se proporciona el servicio de teleasistencia a los residentes. También disponen de un servicio de apoyo externo para la atención psicológica y técnica del personal y residentes, que realiza la formación de quienes trabajan en la vivienda y colabora y se coordina con los Servicios Sociales de la localidad.

Título I: Del centro

1. Fecha de implantación y domicilio:

La implantación de la vivienda de mayores de Almoguera , sita en C/ Zurbarán, nº 32

2. Concepto:

Es una vivienda en la que conviven un pequeño grupo de personas mayores con una adecuada situación de autonomía personal, estando su permanencia en la vivienda condicionada al mantenimiento de la propia capacidad para el auto cuidado o a que se puedan garantizar en la misma los apoyos y cuidados necesarios para la realización de las actividades de la vida diaria

3. Objetivos:

Ofrecer alojamiento, manutención y unas condiciones adecuadas de higiene y aseo personal, de forma permanente, así como conseguir la integración social de las personas que solicitan este recurso.

4. Régimen de estancia:

El régimen de estancia es de internado, pero con una concepción de medio abierto al ubicarse en un pequeño núcleo de población como es el municipio de Almoguera que facilita la permanencia de las personas mayores en su localidad o comarca, evitando el desarraigo.

5. Ámbito de aplicación:

El ámbito de aplicación es de carácter local, aunque desde una perspectiva de aprovechamiento del recurso y de la igualdad de oportunidades, se favorecería el acceso de residentes de la provincia o región.

6. Capacidad:

La vivienda de mayores, tiene una capacidad máxima de 8 plazas. No quedan



fijadas por razón de sexo, al depender esta variable de la existencia de plazas vacantes a ofrecer.

7. Tipo de problemática que atiende:

La vivienda de mayores atendería a aquellas personas que por sus circunstancias personales, familiares, sociales y/o económicas no puedan o quieran permanecer en su domicilio habitual y permanente, expresando su deseo de vivir en grupo.

8. Servicios que presta:

- Alojamiento, a través de la infraestructura y equipamiento propio de la vivienda.
- Manutención, los residentes en régimen de internado dispondrán del servicio de comedor.
- Servicio de comedor en régimen de externado; para aquellas personas que lo soliciten, siendo a propuesta del departamento de Servicios Sociales, previa ponderación suficientemente razonada de las circunstancias del caso concreto, y dictamen favorable de la comisión de seguimiento de la vivienda de mayores. Consistiendo en la prestación de una sola comida, cuyo importe por comida se establecerá en la ordenanza municipal correspondiente.
- Lavandería, para todos los residentes, pudiéndose organizar este servicio de otra forma según se determine en la Ordenanza municipal correspondiente atendiendo otro tipo de necesidades de la población.
- Asistencia médica, a través del consultorio local y de manera normalizada, se llevarán las medidas sanitarias preventivas y de tratamiento, tanto a nivel individual como de grupo.
- Asistencia social; a través del trabajador social se realizarán las funciones de información, orientación y valoración de las cuestiones que afecten directamente a los residentes sin olvidar el ámbito familiar, social e institucional.

9. Otros servicios complementarios:

- Asistencia psicológica, a través del psicólogo/a correspondiente para prestar apoyo, tanto a residentes como al personal que trabaja en la vivienda.
- Dinamización socio-cultural, para lograr que la vivienda sea percibida por la comunidad como algo normal y que la comunidad ponga al alcance de esta sus recursos y proyectos.
- Teleasistencia.

10. Características físicas/dependencias:

La vivienda está situada en un área saludable e integrada en el municipio, constituyéndose como una unidad independiente y con fácil acceso a servicios municipales, sociales, sanitarios y de transporte.

Consta de cocina, recibidor pequeño con sillón, salón-comedor, 1 salas de estar, 2 dormitorios dobles de dos camas y 4 dormitorios con una cama , dos cuartos de baño, lavadero, zona de plancha.



Cada dormitorio dispone de dos camas, mesita/s, armario/s, escritorio, silla/s y baño. Los baños están completamente equipados y habilitados para cumplir las normas técnicas y sanitarias establecidas y así lograr que los residentes puedan hacer uso adecuado de ellos.

Cumple las normas técnicas y sanitarias, disponiendo de ventilación e iluminación adecuada.

En lo que respecta a instalaciones y servicios cabría señalar que está dotada de calefacción y dispone de agua potable con suficiente presión para su uso, encontrándose agua caliente en depósitos sanitarios y cocina.

Dispone de un sistema contra incendios, así como iluminación y señalización de salida.

Cuenta con un sistema de comunicación exterior.

Título II: De los/as residentes

A. Previo al ingreso

1. Información, orientación y valoración:

Estas funciones serán realizadas por el/la trabajador/a social de la localidad en relación a la idoneidad del recurso y los trámites a seguir.

2. Solicitud de ingreso:

La solicitud junto con la documentación acreditativa necesaria, se presentará en el Ayuntamiento por la persona mayor interesada o, en su caso, por el representante legal de la misma.

3. Documentación necesaria:

- Solicitud
- DNI
- Informe médico
- Informes del trabajador/a social.
- Datos económicos (pensión, saldo bancario e intereses y fotocopia de la declaración del IRPF)
- Certificado de empadronamiento.
- Cualquier otro documento que el Ayuntamiento considere de interés.
- Autorización para recabar por la administración cuantos datos interesen a esta solicitud.

4. Tramitación de la solicitud:

- Una vez presentada la solicitud, se dará traslado de esta al trabajador social del Ayuntamiento.



- El/la trabajador/a social de la zona donde se ubica la vivienda, informará al Ayuntamiento cuando el expediente esté completo al objeto de su valoración por la comisión de seguimiento.
- El Ayuntamiento convocará a la comisión de seguimiento, acordando previamente, con los Servicios Periféricos y el/la trabajador/a social o el representante de la misma, la fecha y hora.
- Convocada la comisión, se valorarán los casos y se declararán: Aptos/no aptos.

5. Valoración:

Una vez valorado el caso por la comisión de seguimiento, las dos posibilidades son:

◦ Aptos:

1. El Ayuntamiento dictará la resolución de apto cuando el solicitante cumpla con todos los requisitos para acceder a la vivienda. Esta resolución se comunicará a la persona solicitante que, en caso de existencia de plazas vacantes, incluirá la admisión en la vivienda. En este supuesto, junto con la resolución se adjuntará una carta con las instrucciones oportunas, así como la opción de conocer la vivienda antes del ingreso.

2. En la carta se especificará:

- El lugar, la fecha y la hora donde se presentará el solicitante
- El Reglamento de régimen interno de la vivienda.
- La ropa necesaria.
- Forma de pago.
- Otras instrucciones que el Ayuntamiento consideren oportunas (ropa marcada, tarjeta sanitaria, informes médicos...).

3. Se citará en el Ayuntamiento al usuario/a y/o a la familia y se avisará a las trabajadoras de la vivienda de la fecha y la hora del ingreso del usuario.

En caso de no estar interesado en el ingreso, se formalizará renuncia por escrito dirigida al Ayuntamiento.

Es conveniente que el Ayuntamiento facilite la posibilidad de conocer la vivienda antes del ingreso definitivo.

Cuando el solicitante sea declarado apto, pero no existan plazas vacantes en la vivienda, junto con la resolución, se le indicará que permanecerá en lista de espera hasta que exista plaza disponible.

Si la ocupación de la vivienda fuera del 100%, la comisión de seguimiento elaborará una lista de espera en base a las solicitudes registradas y la puntuación obtenida según baremo.

El contrato de alojamiento y hospedaje será firmado por el solicitante considerado apto y el Alcalde/sa en el período de prueba del mes.



El período de ingreso en la vivienda será de 18 días, desde la recepción de la notificación del mismo. Si pasado ese tiempo no se hubiese producido (salvo impedimento por causa mayor debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente) se entenderá como renuncia.

Se establecerá un período de prueba de un mes para obtener la condición de residente definitivo.

En lo que respecta a las bajas, se levantará acta de las mismas, pudiendo ser estas: voluntarias, por fallecimiento, cambios en la situación de salud, circunstancias socio-familiares o inadaptación a la vivienda.

Es necesario señalar que no quedarían catalogadas como bajas las ausencias temporales en las que existirá una reserva de plaza previa financiación según la ordenanza reguladora de la tasa. Estas ausencias temporales no podrán ser superiores a dos meses.

Transcurrido este plazo de dos meses, la comisión de seguimiento dispondrá de la plaza valorando su prórroga o finalización.

- No aptos

4. El Ayuntamiento notificará al solicitante la resolución denegatoria cuando no cumpla los requisitos de acceso a la vivienda. En la resolución se indicarán estos motivos.

B. Criterios de acceso a la vivienda de mayores:

Podrán acceder a una plaza residencial en la vivienda de mayores de Almoquera , las personas que cumplan los siguientes requisitos:

- Haber cumplido 60 años o ser cónyuge o persona con relación afectiva o de convivencia que no ha alcanzado esta edad, pero solicita el ingreso con su acompañante que sí cumple este requisito, o casos especiales que así lo determine la comisión de seguimiento.
- El requisito de la edad podrá obviarse siempre y cuando conste que es un caso social, debiendo estar lo suficientemente acreditado a través de los correspondientes informes sociales.
- Estar empadronado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha o ser originario de ella.
- Tener un grado de autonomía personal que les permita su integración en este recurso. Realización de las AVD (salvo el baño y la incontinencia, siempre y cuando el residente sea capaz de mantener una higiene adecuada).
- Que puedan valerse por sí mismas para desarrollar las actividades de la vida diaria en general.
- Que tengan movilidad especial por sí mismas o puedan desplazarse mediante ayudas técnicas que no requieran una persona permanentemente.
- Que no necesiten vigilancia las 24 horas del día, ni cuidados permanentes de personal especializado.
- Que puedan responsabilizarse de las tareas de auto cuidado: Actividades de



la vida diaria, medicación, seguimiento de tratamientos terapéuticos, bien por sí mismas o con una mínima ayuda.

- Personas que expresen su deseo de vivir en grupo.
- No padecer enfermedad que pueda suponer un riesgo grave para la salud de los demás residentes (certificado médico).
- Personas que no presenten enfermedad infectocontagiosa.
- No presentar problemas de conducta que puedan perturbar seriamente la convivencia en la vivienda de mayores.
- Personas que no padezcan trastornos mentales y/o alcoholismo u otra toxicomanía que pueda, a juicio de los profesionales, alterar la convivencia.

C. Criterios de selección:

Para priorizar, cuando el número de solicitudes excede el de las plazas disponibles, la comisión de seguimiento valorará la necesidad y conveniencia del ingreso en orden a los siguientes criterios:

- Estado de salud y autonomía personal.
- Situación social y familiar.
- Condiciones de habitabilidad de su vivienda habitual.- Situación económica.
- Residencia en la localidad donde se ubica la vivienda o localidades próximas.

D. Causas de la pérdida de la condición de usuario/a:

- La renuncia voluntaria. En este supuesto el residente estará obligado a comunicar con 15 días de antelación, si no lo hiciere, podría reclamarse hasta un mes completo de abono de la estancia al hacer la liquidación.
- El ingreso o traslado a otra vivienda o centro residencial de manera indefinida.
- La pérdida del grado de autonomía necesario para permanecer en la vivienda.
- La expulsión como consecuencia de expediente disciplinario. La competencia para acordar la rescisión del contrato será del Ayuntamiento de Almodovar, previa valoración e informe favorable de la comisión de seguimiento. La entidad titular será responsable del cumplimiento de lo acordado.
- Por fallecimiento.

A. Derechos y deberes de los residentes.

En general, los/as residentes de la vivienda de mayores tendrán los derechos y deberes que se establezcan en las normas del funcionamiento aprobadas y, en particular, tienen derecho en todo caso a ser informadas, previamente a su ingreso y de forma que les resulte comprensible, sobre:

- El recurso y la filosofía del mismo.
- Sus derechos y obligaciones en relación con la vivienda, con el personal de la misma y con los/as demás usuarios/as.



Derechos de los usuarios

Derechos relacionados con la protección social:

Las personas usuarias de la vivienda de mayores tendrán los derechos relacionados con la protección social contenidos en el artículo 7 de la Ley 14/2010:

1. Al acceso al servicio en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por cualquier condición o circunstancia personal o social. Derechos relacionados con la información:

1. A recibir información previa en formato accesible y comprensible en relación con cualquier intervención que le afecte, así como a otorgar o denegar su consentimiento en relación con la misma.
2. A recibir información y orientación suficiente, veraz, accesible y comprensible sobre las prestaciones y normas internas de funcionamiento del servicio, los criterios de adjudicación y los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.
3. A recibir en formato accesible, adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible la valoración de su situación.
4. A disponer en formato accesible y adaptado a cada persona de un plan de atención social individual, familiar o de convivencia, a participar en la toma de decisiones sobre el proceso de intervención y a elegir entre las prestaciones o medidas que le sean ofertados.
5. A acceder en cualquier momento a la información de su historia social individual, ya sea física o digitalmente, y obtener copia de la misma, salvo las anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.
6. A la confidencialidad en relación a los datos e información que figuren en su historia social, sin perjuicio del acceso con motivo de inspección, así como la disponibilidad de espacios de atención que garanticen dicha intimidad de la comunicación.
7. A disponer de los recursos y de los apoyos necesarios para comprender la información que se le dirija, tanto por dificultades con el idioma, como por alguna discapacidad.

Respecto al tipo de atención a recibir tendrán los siguientes derechos:

1. A ser tratadas con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.
2. A recibir las prestaciones garantizadas del catálogo de prestaciones del sistema.
3. A recibir un servicio de calidad en los términos establecidos en la Ley de Servicios Sociales 14/2010.



4. A recibir atención del profesional de referencia en la propia vivienda de mayores, cuando la persona tenga dificultades para el desplazamiento.
5. A aportar su parecer sobre el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación del servicio en los términos establecidos en la Ley 14/2010.f
6. A presentar sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas.
7. Derecho de queja ejercido mediante hojas de reclamación que estarán a disposición de los usuarios y de sus representantes legales.
8. A decidir sobre las atenciones que le puedan afectar en el futuro en el supuesto de que en el momento en que deban adoptar una decisión no gocen de capacidad para ello.
9. A cualesquiera otros derechos que se reconozcan en la Ley 14/2010 de Servicios Sociales y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de Servicios Sociales.

Deberes de las personas usuarias de la vivienda de mayores:

1. Las personas usuarias de la vivienda de mayores tendrán el deber de observar una conducta basada en el respeto, la tolerancia y la colaboración para facilitar la convivencia con otras personas usuarias y los profesionales que le atienden.
2. En relación con la utilización adecuada de las prestaciones, equipamiento y servicio, tendrán los siguientes deberes:
 1. Facilitar información veraz sobre las circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de éstas sea requisito indispensable para el otorgamiento del servicio, así como comunicar a la administración las variaciones de las mismas.
 2. Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos y del centro.
3. Respecto a la colaboración con los profesionales que ejercen su actividad en Servicios Sociales, tendrán los siguientes deberes:
 1. Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e integración social, una vez se ha consensuado con los profesionales los términos de la atención necesaria para su situación.
 2. Cumplir las disposiciones contenidas en el contrato como usuario de la vivienda.
 3. Comparecer ante la administración cuando la tramitación del expediente o la gestión del servicio así lo requiera.



4. Conocer y cumplir el contenido de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del servicio, del que se es usuario.

5. Contribuir a la financiación del coste de la prestación del servicio de la vivienda, de acuerdo con la normativa que las desarrolle.

4. Normas generales

1. En beneficio de todos, cuidar las instalaciones de la vivienda de mayores ya que se trata de su propio hogar.

2. Para que esta funcione como su propio hogar, guardar las normas de convivencia e higiene más elementales.

3. Contribuir con su actitud a fomentar el respeto mutuo entre los compañeros y los/as trabajadores/as.

4. En el interior de la vivienda de mayores no se puede fumar. No obstante, habrá un espacio habilitado a tal fin.

5. Cuidar de que, en cada momento, solamente permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias y evitar el consumo innecesario de agua.

6. El traslado de haberes a la vivienda de mayores estará limitado a criterio del equipo técnico del centro de Servicios Sociales, en función de la limitación del espacio y el respeto a los compañeros.

7. Velar por que tanto los dormitorios, armarios y cuartos de aseo, así como los espacios comunes de la vivienda de mayores estén en perfecto orden, garantizando con ellos una vivienda confortable y acogedora.

8. Facilitar el trabajo de las personas que cuidan de la vivienda de mayores y se abstenga de utilizar los espacios comunes durante el tiempo de limpieza de los mismos.

9. Tanto en los lugares comunes como en su propia habitación, evitar ensuciar el suelo o las paredes.

10. El horario normal de actividad del centro se fija entre las 8:30 horas y las 22 horas en verano y en invierno. Antes y después de estas horas no se realizarán tareas de aseo personal ni de otro tipo que pudieran molestar a los demás residentes. En caso de duda, será el/las auxiliares quien señalará la falta de idoneidad de las actividades que resulten molestas. La televisión podrá verse después de la hora de acostarse, siempre que no se oiga en las habitaciones. Los/las residentes que no quieran verla o no les interese deberán respetar la zona destinada a tal fin. Si algún residente hubiera de levantarse antes o volver después de las horas, anteriormente señaladas, deberá ponerlo en conocimiento del/de las auxiliares, así como si hubiera de pernoctar o faltar algún día.



11. El consumo de bebidas alcohólicas queda totalmente prohibido en la vivienda de mayores.

12. Todas las normas deberán ser respetadas y cumplidas. Por tanto, si el personal del centro le indica algo respecto a la forma de actuar, comportamiento, etc. tenga en cuenta que son normas establecidas para el buen funcionamiento interno. Si no estuviera Vd. de acuerdo, diríjase al trabajador social y en última instancia al/a la Concejal de Servicios Sociales del Ayuntamiento.

13. El personal que trabaja en la vivienda de mayores merece todo el respeto y consideración; cuando se dirija a él o requiera sus servicios, rogamos lo haga con amabilidad.

14. El teléfono de la vivienda es una herramienta de trabajo y de conexión con el exterior en previsión de urgencias. Las llamadas particulares deberán ser abonadas por los residentes.

5. Higiene personal

1. Todo residente que pueda hacerlo por sí mismo, deberá ducharse según sus necesidades y todo el que lo precise contará con la ayuda del personal auxiliar.

2. El/la residente cuidará el aseo diario de cara y manos, peinado, afeitado y aseo íntimo, contando de la misma manera con apoyo si es necesario.

6. Vestuario-lavandería

1. El cambio de ropa se efectuará de la siguiente manera: Ropa interior diariamente y exterior dos días por semana lunes y jueves, salvo que se requiera con mayor frecuencia. La ropa se entregará al personal auxiliar para su lavado con excepción de la que se encuentre ostensiblemente estropeada o injustificadamente sucia. A este respecto se recuerda la conveniencia de renovar vestuario.

2. La ropa común de la vivienda será cambiada según criterio de las auxiliares a, en todo caso con la frecuencia necesaria para mantener una higiene adecuada.

3. Los residentes tendrán que llevar un ajuar mínimo.

7. Habitaciones

1. Colabore en la limpieza de su habitación, realizando aquellas tareas para las que se encuentre capacitado y en todos los casos, cuide la limpieza de los objetos de uso personal o de adorno que utilice o tengan colocados en su habitación.

2. No se permitirá, salvo prescripción facultativa, servir las comidas en las habitaciones. Tampoco se podrán guardar en los dormitorios alimentos o



bebidas.

3. Se pondrá especial cuidado en apagar luces y cerrar grifos.

4. En el dormitorio compartido se repartirá equitativamente el espacio con su compañero/a; respetará los objetos y prendas del compañero/a, no usándolos sin consentimiento.

5. Si alguno/a de los que con Vd. comparte habitación precisa ayuda, préstese la Vd. mismo/a si está en condiciones para ello. En caso contrario avise al personal de la vivienda.

6. El cuarto de aseo pertenece por igual a todos los que comparten habitación, por lo que procurará utilizarlo de tal modo que no perjudique al compañero/a.

7. En las habitaciones dobles solo se permitirá tener un televisor.

8. Los cambios de habitaciones se concederán, previa petición de los interesados y posterior estudio y valoración por parte de la comisión de seguimiento que, en aplicación de criterios objetivos, determinará la idoneidad o no de los cambios solicitados en atención a la mejora la convivencia.

8. Comedor:

1. Las comidas se servirán a las siguientes horas durante todo el año:

Desayuno: 9:00-10:00.

Comida: 13:30-14:30

Cena: 20:30-21:30.

2. Si alguna persona no fuera a hacer ninguna comida o tuviese que llegar tarde por causa justificada, deberá ponerlo en conocimiento de las auxiliares, con suficiente antelación.

3. El menú es único para todos, aunque se podrá adaptar a las necesidades dietéticas de los usuarios si ha sido prescrito por el médico.

4. No se podrán sacar ni introducir alimentos o utensilios del comedor.

5. Deberá ocupar la plaza que le ha sido asignada. No obstante, por razones justificadas podrá solicitar su cambio. También puede ser cambiada la plaza si a juicio del personal de la vivienda fuera conveniente para el servicio o para mejorar el grado de convivencia.

6. Deberán observarse las normas más elementales de decoro en la mesa, evitando cualquier acto o comentario que pueda molestar al resto de residentes.



9. Visitas

1. Los residentes podrán recibir visitas de familiares y amigos que deberán adecuarse
2. No interferir en las tareas de limpieza.
3. Respetar horarios de desayuno, comida y cena, así como momentos de descanso.
4. No acceder a otras habitaciones o zonas de servicio.
5. Respetar las normas de la vivienda de mayores.
6. Según circunstancias, y previo aviso a las auxiliares, se permitirá a las visitas compartir horarios de desayuno, comida o cena.

10. Asistencia médica

1. Los médicos del municipio establecerán en cada momento las medidas sanitarias precisas para la prevención y tratamiento de las enfermedades y todas aquellas que de orden individual o colectivo contribuyan a la consecución de la salud en general.
2. En caso de tratamientos médicos prolongados y siempre y cuando lo necesite, el control será llevado a cabo por el personal de la vivienda.

2. Quejas, reclamaciones y sugerencias.

1. La buena marcha de la vivienda exige que cualquier sugerencia que pueda ir en beneficio de la misma, debe ser manifestada directamente al personal que trabaja en ella, Trabajador Social o la Concejalía de Servicios Sociales.
2. En el funcionamiento general de la vivienda puede que existan cosas o situaciones que no sean de su agrado, por lo que cuando quiera plantear una queja o reclamación, exponga lo que considere oportuno.
3. En última instancia, si no está satisfecho con la respuesta o solución dada, solicite una entrevista con la Concejalía de Servicios Sociales para presentar su reclamación o queja.

3. Régimen de faltas y sanciones

Artículo 1

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

1. Son faltas leves:

- a) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando malestar en la vivienda de mayores.



b) Utilizar inadecuadamente las instalaciones, riñas o peleas de cualquier tipo.

2. Son faltas graves:

- a) La reiteración de las faltas leves, desde la tercera cometida.
- b) Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar en la vivienda.
- c) No comunicar la ausencia de la vivienda de mayores.
- d) La demora injustificada de un mes en el pago de la mensualidad.
- e) Utilizar en las habitaciones aparatos o herramientas no autorizadas.
- f) La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad de la vivienda, del personal o de cualquier residente.
- g) Falsear u ocultar datos en relación con la documentación de ingresos presentada para la vivienda.

3. Son faltas muy graves:

- a) La reiteración de faltas graves, desde la tercera.
- b) La agresión física o los malos tratos graves a otros usuarios, miembros de la comisión de seguimiento, personal de la vivienda de mayores o cualquier otra persona que tenga relación con la misma.
- c) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de beneficiario.
- d) La demora injustificada de dos meses de pago de mensualidad.
- e) No comunicar la ausencia en la vivienda de mayores cuando ésta tenga una duración superior a cinco días.

Artículo 2.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los residentes que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el artículo anterior, serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

- a) Amonestación verbal privada.
- b) Amonestación individual por escrito.

2. Por falta graves:

Suspensión de los derechos de residencia en la vivienda de mayores por un tiempo



no superior a un mes.

3. Por faltas muy graves:

- a) Suspensión de los derechos de residencia en la vivienda de mayores por un período entre un mes y tres meses.
- b) Pérdida definitiva de la condición de residente en la vivienda de mayores.

Artículo 3

- a) Las sanciones por faltas leves serán impuestas por la comisión de seguimiento y aplicadas por el presidente de la misma, observando las normas oportunas de procedimiento y dando cuenta al trabajador social para su archivo y anotación en el expediente personal, en su caso. No obstante, cualquier miembro de la comisión de seguimiento podrá amonestar verbalmente al usuario, levantándose posteriormente acta en la correspondiente reunión de dicha comisión.
- b) Las sanciones por faltas graves o muy graves serán impuestas, según los casos, por el presidente y de acuerdo con el procedimiento establecido.

Artículo 4

- a) Las faltas leves prescribirán a los dos meses; las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta se hubiese cometido.
- b) El plazo de prescripción se interrumpirá y podría paralizarse por causas ajenas a la voluntad del expedientado, transcurrido un período de dos meses sin reanudarse se seguirá contando el plazo de prescripción.

Artículo 5

a. Las acciones impuestas a los usuarios serán anotadas en su expediente personal. Estas anotaciones quedarán canceladas salvo en los casos de pérdida definitiva de la condición de residente, siempre que la comisión de seguimiento considere que el sancionado ha tenido un normal comportamiento durante los siguientes plazos:

- Sanciones por faltas leves: Dos meses.
- Sanciones por faltas graves: Cuatro meses.
- Sanciones por faltas muy graves: Seis meses.

b. Estos plazos serán contados a partir de la fecha de cumplimiento de la sanción.

Artículo 6.

a. Denunciado ante la comisión de seguimiento un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en estas normas, la comisión llevará



a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y decidirá por mayoría de dos tercios:

- En primer lugar, sobre el carácter del hecho con objeto de definir su gravedad.
- En segundo término, en los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios.

b. Cuando se estime la falta como leve, la comisión de seguimiento habrá de decidir sobre la sanción a imponer, con citación previa y, audiencia, si fuera posible, al interesado

c. En los supuestos de las faltas estimadas como graves y muy graves, el Alcalde designará un instructor, quien, a la mayor brevedad, realizará la investigación adecuada, con objeto de elevar la propuesta que estime procedente de acuerdo con la normativa en vigor, oídos el interesado y la comisión de seguimiento

El Alcalde pondrá en conocimiento de la comisión de seguimiento su resolución, adjuntando dos copias de la misma, una de las cuales será remitida por la comisión de seguimiento al interesado con acuse de recibo.

Artículo 7

Contra la sanción impuesta y sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan, podrán inter-ponerse las reclamaciones o recursos oportunos de acuerdo con las Leyes de Procedimiento Administrativo y de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en vigor y sus normas de aplicación.

Título III: Del personal

1. Organigrama

Auxiliares.

El personal de la vivienda de lunes a viernes estará cubierto por 3 auxiliares, y en los fines de semana por una sola persona, que en sistema rotativo cubrirá los servicios mínimos.

2. Funciones del personal en contacto con los/as residentes

1. Auxiliares

- Realizar las funciones domésticas en la vivienda y las tareas de cuidado e higiene de los/as residentes.
- Poner en conocimiento del/de las auxiliares todos aquellos incidentes que ocurran en la vivienda cuando él/ella no esté presente, solucionando los conflictos individuales y/o grupales que puedan surgir.



- Mantener relaciones personales adecuadas con los/as residentes y favorecer el buen clima de convivencia en la vivienda.
- Potenciar y estimular el grado de implicación de los/as residentes en todas las actividades cotidianas.

2. Funciones del personal de los equipos básicos profesionales

El trabajo que desarrollan los distintos profesionales que intervienen en la vivienda tendrá una orientación interdisciplinar, cuyo objeto es realizar una intervención mínima que favorezca la participación de los usuarios.

De esta manera el personal que participa en este programa estará vinculado a las siguientes funciones, que a continuación se relacionan:

2.2.1. Jefe/a sección de mayores de los Servicios Periféricos de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.

- Coordinar todo el programa de viviendas de mayores en la provincia.
- Formar parte de la comisión de seguimiento de la vivienda de mayores de Almoduena
- Mantener una comunicación fluida con el personal y residentes de la vivienda, así como responsables políticos del municipio.
- Hacer seguimiento del funcionamiento de los equipos básicos profesionales.

2.2.2 Trabajador/a Social

- Detectar necesidades y captación de usuarios, así como la difusión del recurso en su zona de intervención.
- Información clara del recurso al posible usuario/a y a su familia.
- Estudio de casos, requerimiento de documentación y elaboración de informes sociales.
- Formar parte de la comisión de seguimiento de la vivienda de mayores de Almoduena
- Asesoramiento técnico y coordinación con otros responsables para la consecución de los objetivos de la vivienda de mayores, sobre todo en lo que se refiere al ajuste social del grupo de residentes.
- Colaborar en la programación de actividades de animación socio-cultural que fomenten la actividad social de los residentes en su comunidad.
- Establecer con el resto de equipo de Servicios Sociales los objetivos de la vivienda, así como la consecución de los mismos y la evaluación del recurso.



Dentro del equipo básico se considera importante la participación e implicación de:

Animador/a socio-cultural:

- Potenciar el ocio y tiempo libre de los residentes.
- Desarrollar actividades encaminadas a la interacción de los mayores con otros grupos de edad y, en general, su integración plena en la vida comunitaria.
- Fomentar la participación social.

Psicólogo/a:

- Coordinación con el/la jefe/a de la sección de mayores.
- Coordinación y colaboración con el/la trabajadora social para consensuar intervenciones sociales.
- Coordinación y colaboración con otros profesionales de salud mental.
- Asesoramiento a la comisión de seguimiento de los temas en que sea necesario.
- Diseño de programas de intervención psicosocial.
- Apoyo psicológico y asesoramiento a los/as trabajadores/as de la vivienda (auxiliares) para afrontar acontecimientos vitales estresantes: Viudedad, enfermedad, pérdida de seres queridos, deterioro de las relaciones familiares.
- Resolución de conflictos interpersonales y/o grupales.
- Desarrollo de sesiones de dinámicas de grupo.
- Ayuda en la toma de decisiones del grupo.
- Ayuda individualizada en casos de depresión, deterioro psicológico, períodos de adaptación en mejora de relaciones interpersonales.

Título IV. Gestión y comisión de seguimiento

1. Gestión-titularidad

La titularidad corresponde al Ayuntamiento de Almodovar, quien gestionará igualmente la misma.

2. Comisión de seguimiento:

Es el órgano encargado del seguimiento de la vivienda y está compuesta por:



- Dos representantes del Ayuntamiento de Almoguera , concretamente: alcalde/sa y concejal/a de Servicios Sociales o personal delegado.
- Dos representantes de los Servicios Periféricos: jefe/a Sección de Mayores y Trabajador Social del municipio.
- Secretario/a de la corporación.

Esta comisión queda legalmente constituida y reconocida por el Pleno del Ayuntamiento de Almoguera , llevando a cabo las siguientes funciones:

- Elaboración, propuesta y/o modificación del reglamento de régimen interno.
- Selección de los usuarios según los criterios de admisión.
- Participación en la selección del personal que allí trabaje.
- Seguimiento del convenio de colaboración para el mantenimiento y funcionamiento de la vivienda.
- Dictaminar posibles sanciones a los residentes en base a las normas de funcionamiento y siguiendo el protocolo oportuno.
- Evaluación del funcionamiento de la vivienda, residentes y personal que presta sus servicios.

La Comisión se reunirá ordinariamente con una periodicidad semestral y extraordinariamente cuando exista una vacante y/o problema a tratar.

Anexo

Documentación que se recomienda aportar para el ingreso en la vivienda de mayores:

- Póliza de seguro de entierro, si lo tuviera contratado o en su caso, resguardo acreditativo de la constitución de fianza por importe de 3.000 € a tal efecto. Quedan excluidos de esta obligación aquellos usuarios cuyos familiares asuman esta obligación, presentando a tal efecto, declaración jurada o compromiso firme de pago de los gastos de sepelio del residente. (En su caso, debe avisar a la compañía para que le pasen a cobrar por la vivienda, o domiciliar los recibos en un banco o caja).
- Todos aquellos informes médicos de que disponga, así como cualquier tratamiento médico que tenga prescrito.
- Ropa que se recomienda traer para ingresar:
- Ropa interior.
- Dos pijamas o camiones de invierno y verano, una bata para estar en la habitación.



-Ropa que use corrientemente (faldas, pantalones, vestidos, blusas, camisas, chaquetas, etc.).

- Útiles de aseo personal (peine, esponja, colonia, champú, etc.).

DISPOSICIÓN FINAL.-

Este Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.P y continuarán en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Almoduena, a 8 de Marzo de 2018.El Alcalde,Fdo.: D. Luis Padrino Martínez.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMADRONES

RECTIFICACIÓN ERRORES RELACIÓN BIENES Y DERECHOS PUBLICADA

895

Rectificación de errores del anuncio publicado en el BOPG núm, 49 de fecha 9 de marzo de 2018 referente a la RELACIÓN DE BIENES AFECTADOS para la realización de las obras de EQUIPAMIENTO DEPORTIVO: CONSTRUCCIÓN DE PISTA DE PADEL: donde dice referencia catastral 19024A015000390000UD, debe decir 19024A015000260000UG;

En Almadrones, a 9 de marzo de 2018. El Alcalde: Sr. Aonio Rebollo Moreno.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

EXPEDIENTE CORRECCIÓN ERROR MATERIAL DE LAS NNSS DE PLANEAMIENTO DE MILMARCOS

896

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36.2.a) y b) del Real Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, y en el artículo 135.2.a) y b) del Decreto 248/2004 de 28 de Septiembre por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo de dicha Ley, se somete a Información Pública por plazo de un mes, mediante inserción de los anuncios pertinentes en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en un periódico de mayor difusión provincial, y tablón de anuncios del Ayuntamiento, a fin de que se pueda examinar el expediente por los interesados y presentar alegaciones, el Expediente de corrección de error material de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Milmarcos , aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 22/12/2017.

El comienzo del cómputo del plazo se inicia al día siguiente de la publicación anuncio en el DOCM. El documento de modificación puntual estará a disposición de los interesados para su consulta en la Secretaría del Ayuntamiento.

Milmarcos a 28 de febrero de 2018 EL ALCALDE fdo:Fernando Marchán Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MILLANA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE ORDENANZA

897

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Millana sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa y aportación económica de los usuarios por la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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:



APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 2.3 DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA Y APORTACIÓN ECONÓMICA DE LOS USUARIOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

“En virtud de la Providencia de Alcaldía de fecha 11 de Septiembre de 2017, del informe de Secretaría y del texto íntegro de la modificación del artículo 2.3 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa y aportación económica de los usuarios por la prestación del servicio de ayuda a domicilio, conforme al artículo 54 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Pleno del Ayuntamiento de Millana, previa deliberación y por unanimidad de los Sres. Concejales presentes en la sesión,

ACUERDA

PRIMERO. Aprobar la modificación del artículo 2.3 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa y aportación económica de los usuarios por la prestación del servicio de ayuda a domicilio, con la redacción que a continuación se recoge:

“Artículo 2. Precios de los servicios.

1. El precio de la hora ordinaria (de lunes a sábado) del servicio de ayuda a domicilio será calculado para cada persona usuaria en función de su capacidad económica, sin que pueda ningún ciudadano ser excluido del ámbito de los mismos por no disponer de recursos económicos.
2. El precio/hora de la ayuda a domicilio prestada en domingos y festivos tiene un incremento del 33%.
3. El coste/hora del servicio de ayuda a domicilio será el determinado cada año por la Resolución de la Consejería de Bienestar Social, teniendo en cuenta el tipo fijado en el Convenio a firmar entre la Consejería y este Ayuntamiento”.

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

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del 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.

CUARTO. Facultar a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para suscribir los documentos relacionados con este asunto”.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del



día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

En Millana, a 28 de noviembre de 2017. La Alcaldesa, Fdo.: María Soledad Lope Pardo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA DEL FRESNO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018

898

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

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	180.000,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	149.800,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	52.320,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	85.330,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	11.150,00 €
CAPÍTULO 5: Fondo de contingencia	1.000,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	30.200,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	30.200,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	180.000,00 €



ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	180.000,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	170.000,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	89.400,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	3.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	36.950,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	38.850,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	1.800,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	10.000,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	10.000,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	180.000,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA:

Denominación de la Plaza: Secretario-Interventor

Nº de plazas: 1

B) PERSONAL LABORAL TEMPORAL:

Denominación de la Plaza: Peón.

Nº de plazas: 2

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 Málaga del Fresno a 9 de marzo de 2.018.- El Alcalde: Fdo.: Juan Guillermo Camino Pérez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EDICTO DE INSTALACIÓN DE UNIDAD DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS CON ZONA DE LAVADO, EN CALLE NUNNEATON, N. 2C, DE ESTACIÓN DE SERVICIO ALAMEDA, SL

899

En cumplimiento de lo establecido en la vigente legislación, se hace público que ESTACIÓN DE SERVICIO ALAMEDA, SL, representada por D.FERNANDO OCHOA RODRÍGUEZ, ha solicitado licencia de instalación para el ejercicio de la actividad de UNIDAD DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS, CON ZONA DE LAVADO, en la C/Nunneaton, nº2C, de Guadalajara.

Quienes pudieran resultar afectados, de algún modo, por la mencionada actividad que se pretende instalar, pueden formular las observaciones pertinentes en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el "Boletín Oficial de la Provincia", encontrándose el expediente, a efectos de su consulta, en el Departamento de Aperturas (2º Nivel del edificio de oficinas situado en Plaza Mayor).

Guadalajara, 8 de Marzo de 2018. El Alcalde-Presidente, Antonio Román Jasanada.

AYUNTAMIENTOS

PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

DECRETO 2018-0052, DE 8 DE MARZO DE 2018, DE LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA POR LA QUE SE REALIZAN CORRECCIONES EN LOS PLIEGOS QUE RIGEN LA LICITACIÓN DEL SERVICIO DE ACOMODACIÓN, PORTERÍA, GUARDARROPÍA, TAQUILLA, MONTAJE Y DESMONTAJE, CARGA Y DESCARGA Y DEMÁS SERVICIOS NECESARIOS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL TEATRO AUDITORIO BUERO VALLEJO, TEATRO MODERNO, ESPACIO TYCE Y OTROS ESPACIOS MUNICIPALES GESTIONADOS POR EL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA, Y SE AMPLÍA EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

900

En el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 40 de lunes, 26 de Febrero



de 2018, se publica anuncio de licitación del servicio de acomodación, portería, guardarropía, taquilla, montaje y desmontaje, carga y descarga y demás servicios necesarios para las dependencias del Teatro Auditorio Buero Vallejo, Teatro Moderno, Espacio TYCE y otros espacios municipales gestionados por el Patronato Municipal de Cultura.

Dicho anuncio consigna como plazo de presentación de ofertas, de 9 a 14 horas, el 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. El plazo finaliza a las 14 horas del día 14 de marzo de 2018.

No se tiene constancia de la presentación ninguna oferta hasta el día de la fecha en el presente procedimiento.

Habiéndose detectado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliegos de Prescripciones Técnicas errores susceptibles de rectificación, y con ello advertida la necesidad de introducir una variación en los pliegos, por error (incluso de carácter no propiamente material, sino de concepto), incongruencia de los mismos u otra circunstancia análoga, de que pueda modificarse o subsanarse su contenido si con ello no se producen efectos desfavorables para ningún licitador ni se vulneran los principios rectores de la contratación, muy especialmente los de igualdad y concurrencia.

Visto el artículo 143 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, que dispone "Los órganos de contratación fijarán los plazos de recepción de las ofertas y solicitudes de participación teniendo en cuenta el tiempo que razonablemente pueda ser necesario para preparar aquéllas, atendida la complejidad del contrato, y respetando, en todo caso, los plazos mínimos fijados en esta Ley. "

En uso de las facultades que me son conferidas por la vigente Legislación en materia de Régimen Local y por los vigentes Estatutos del Patronato Municipal de Cultura,

HE RESUELTO:

Primero.- Realizar las siguientes correcciones en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares que rige la licitación del servicio de acomodación, portería, guardarropía, taquilla, montaje y desmontaje, carga y descarga y demás servicios necesarios para las dependencias del Teatro Auditorio Buero Vallejo, Teatro Moderno, Espacio TYCE y otros espacios municipales gestionados por el Patronato Municipal de Cultura:

Apartado 2. PRESTACIONES QUE COMPRENDE EL SERVICIO.

Donde dice:

Servicios especiales:



Servicios técnicos de iluminación, sonido e imagen, vídeo, personal de seguridad y servicios similares.

Debe decir:

Servicios especiales:

Servicios técnicos de iluminación, sonido e imagen, vídeo, personal de servicios auxiliares y servicios similares.

Apartado 9. RESPONSABILIDADES.

Donde dice:

A estos efectos la empresa adjudicataria deberá aportar con anterioridad a la firma del contrato un seguro de responsabilidad civil que cubra los daños personales y materiales que puedan causarse a terceros por un importe mínimo 600.000 euros por siniestro sin franquicia alguna, así como el seguro por accidente, invalidez o fallecimiento de los trabajadores.

Debe decir:

El contratista estará obligado a suscribir una póliza de seguros que cubra los riesgos derivados de la responsabilidad civil por posibles daños personales o materiales causados a terceros por un importe de 600.000 euros por siniestro. En el caso de que en las pólizas se prevean franquicias o riesgos excluidos, los gastos o indemnizaciones correspondientes a los mismos serán abonados directamente por el contratista.

Segundo.- Realizar las siguientes correcciones en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la licitación del servicio de acomodación, portería, guardarropía, taquilla, montaje y desmontaje, carga y descarga y demás servicios necesarios para las dependencias del Teatro Auditorio Buero Vallejo, Teatro Moderno, Espacio TYCE y otros espacios municipales gestionados por el Patronato Municipal de Cultura:

Cláusula 17.6.

Donde dice:

17.6.- Se establece como condición especial de ejecución del contrato que la retribución a percibir por el personal contratado para los servicios objeto de licitación por parte de la adjudicataria sea de 9,00 euros por hora de trabajo como mínimo, incluyendo dicho importe como mínimo las retribuciones brutas, así como las cotizaciones de Seguridad Social a cargo del trabajador. Dicha condición tendrá el carácter de obligación contractual esencial de ejecución del contrato, y su incumplimiento de causa de resolución del contrato administrativo.

Debe decir:

17.6.- Se establece como condición especial de ejecución del contrato que la



retribución mínima a percibir por el personal contratado para los servicios objeto de licitación por parte de la adjudicataria, por hora servicio prestado, en forma de salario bruto, sea de 7,58 euros para el personal de servicios generales y de 9,02 euros para el personal de servicios técnicos especiales. Dicha condición tendrá el carácter de obligación contractual esencial de ejecución del contrato, y su incumplimiento de causa de resolución del contrato administrativo.

En la retribución bruta indicada no se incluyen en ningún caso los gastos de Seguridad Social a cargo de la empresa por la contratación.

Cláusula 10. CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR.

Donde dice:

b).- CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR

b.1).- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, FINANCIEROS Y PROYECTO DETALLADO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS: (HASTA 25 PUNTOS).

Debe decir:

b).- CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR

b.1).- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, FINANCIEROS Y PROYECTO DETALLADO DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS: (HASTA 40 PUNTOS).

Tercero.- Ampliar el plazo de presentación de ofertas en diez y seis días naturales desde el siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Cuarto.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Perfil del contratante www.guadalajara.es.

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

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

EATIM DE CUBILLEJO DE LA SIERRA

APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL 2017

901

Rendidas las Cuentas generales del Presupuesto y de Administración del



Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2017, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas, 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.

En Cubillejo de la Sierra, 9 de marzo de 2018. El Alcalde-Presidente: Luis Miguel Lopez Lopez

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

EATIM DE CUBILLEJO DE LA SIERRA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2018

902

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
2	Impuestos Indirectos.	0
3	Tasas y Otros Ingresos.	13.501,00
4	Transferencias Corrientes.	0
5	Ingresos Patrimoniales.	82.299,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0
7	Transferencias de Capital.	40.100,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0
9	Pasivos Financieros.	0
	TOTAL INGRESOS. . . .	135.900,00



CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	9.000,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	25.300,00
3	Gastos Financieros.	200
4	Transferencias Corrientes.	0
5	Fondo de Contingencia.	0
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	92.400,00
7	Transferencias de Capital.	9.000,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0
9	Pasivos Financieros.	0
	TOTAL GASTOS. . . .	135.900,00

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:

- Secretaria Intervención: 1 plaza en agrupación.

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.

CUBILLEJO DE LA SIERRA a 5 de febrero de 2018. EL ALCALDE-PRESIDENTE : LUIS MIGUEL LOPEZ LOPEZ.

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

EATIM DE CUBILLEJO DE LA SIERRA

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

903

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 ADMINISTRACION ELECTRONICA, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

« PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de ADMINISTRACION ELECTRONICA en los términos en que figura seguidamente:



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 <https://cubillejodelasierra.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:

- 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.
- 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.
- Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- 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.
- Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.



- La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- 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.
- La indicación de la fecha y hora oficial.
- El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- 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.
- Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- 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:

- La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- 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: <https://cubillejodelasierra.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 2 de octubre 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 octubre 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 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 22 de diciembre 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."

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



Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://cubillejodelasierra.sedelectronica.es>].

TERCERO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

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 Cubillejo de la Sierra a 28 de febrero de 2018. EL ALCALDE-PRESIDENTE: Luis Miguel López López.

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO SOCIAL 1 GUADALAJARA

ETJ 94/2017

904

EDICTO

D/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:

A MARTIN HUEDO MARTÍNEZ, por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ nº 94/2017 se ha dictado DECRETO DE INSOLVENCIA de fecha 15/01/2018, contra la que cabe interponer recurso de 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 quince de enero de dos mil dieciocho.EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA