



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. 56, fecha: miércoles, 20 de Marzo de 2019

SUMARIO

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE GUADALAJARA

RELACIÓN DE LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS RESERVADOS PARA LA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL BOP-GU-2019 - 659

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SIGÜENZA

RELACIÓN DE LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS RESERVADOS PARA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL BOP-GU-2019 - 660

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE MOLINA DE ARAGÓN

RELACIÓN DE LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS RESERVADOS PARA LA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL BOP-GU-2019 - 661

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE MATERIA DE ADQUISICIÓN DE LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL CURSO ESCOLAR 2018-2019 BOP-GU-2019 - 662

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO DEL 2.018 BOP-GU-2019 - 663

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES TRIBUTARIOS BOP-GU-2019 - 664

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO NOTIFICACIÓN COLECTIVA, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y COBRANZA BOP-GU-2019 - 665

AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO EJERCICIO ECONÓMICO 2018 BOP-GU-2019 - 666

AYUNTAMIENTO ZARZUELA DE JADRAQUE

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO 2019 BOP-GU-2019 - 667

AYUNTAMIENTO VALDEPEÑAS DE LA SIERRA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN NÚMERO 2 DEL PRESUPUESTO 2018 BOP-GU-2019 - 668

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO EJERCICIO ECONÓMICO 2018 BOP-GU-2019 - 669

AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2018 BOP-GU-2019 - 670

AYUNTAMIENTO DE FUENTELVIEJO

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO EJERCICIO ECONÓMICO 2018 BOP-GU-2019 - 671

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA PELA ALTO SORBE

PUBLICACIÓN CUENTA GENERAL MANCOMUNIDAD SIERRA PELA ALTO SORBE 2018 BOP-GU-2019 - 672

ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO DE ROMANCOS

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA BOP-GU-2019 - 673

EATIM DE ROMANCOS

PRESUPUESTO GENERAL 2019 BOP-GU-2019 - 674



JUNTAS ELECTORALES

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE GUADALAJARA

RELACIÓN DE LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS RESERVADOS PARA LA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL

659

RELACION DE LOCALES OFICIALES Y LUGARES PUBLICOS RESERVADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS PERTENECIENTES A LA DEMARCACION DE ESTA JUNTA ELECTORAL DE ZONA PARA LA CELEBRACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL, CON ESPECIFICACIÓN DE LOS DIAS Y HORAS EN QUE PUEDEN SER UTILIZADOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ART. 57.1 DE LA L.O. 5/1985 DE REGIMEN ELECTORAL GENERAL.

- Abánades: Salón antiguas escuelas.
- Ablanque: Salón de Actos de la Casa Consistorial.
- Alaminos: Salón de Actos de la Casa Consistorial.
- Alarilla: Centro Social, de 9:00 a 23:00 horas.
- Alique: Centro Médico (excepto primer martes de mes).
- Albalate de Zorita: Centro Recreativo Municipal, c/ de la Fuente, utilización diaria, de 10 a 22 horas.
- Albares: Salón de Actos de usos múltiples de la Casa Consistorial situada en la Plaza de la Iglesia nº 1.
- Alcocer: Centro Social Polivalente, situado en la Bajada Plaza de Toros s/n, previa petición.
- Aldeanueva de Guadalajara: Granero- Centro Social Polivalente. Alhóndiga: Salón de Actos del Centro Sociocultural en Paseo San Roque s/n entre las 18 y 22 horas, de cualquiera de los días de la campaña electoral.
- Almoguera: Salón de Plenos de la Casa Consistorial sito en plaza de España, 1 y en Parque Fernández Estrada.
- Almonacid de Zorita: Casón cultural Conde de Saceda, calle Natalio Gumiel, nº 10.
- Alocen: Salón de Actos del Ayuntamiento.
- Alovera: Frontón municipal, sito en la c/ San Sebastián s/n (junto al Colegio Público Virgen de la Paz), previa petición de utilización.
- Aranzueque: Salón de Actos del Centro Social sito en calle del Olmo.
- Arbancón: Salón del Centro Social Polivalente (a partir de las 19:00 horas) y Salón de Actos del Ayuntamiento (a partir de las 19:00 horas)
- Arbeteta: Salón de Actos del Ayuntamiento.
- Argecilla: Salón de Plenos del Ayuntamiento sito en la Pza. Constitución nº 2, de 16:00 a 20:00 horas.
- Armallones: Salón de Plenos del Ayuntamiento, sito en Pza. D. Diego, 1.
- Armuña de Tajuña:
 - Salón de Plenos de la Casa Consistorial, en los días y horas que se soliciten al Ayuntamiento,



- Centro Social, en los días y horas que se soliciten al Ayuntamiento.
- Atanzón: Centro Social Polivalente.
- Auñón: En el Salón Municipal sito en Pza. Mayor 8, entre las 18 y 23 horas de cualquiera de los días de la campaña electoral.
- Azuqueca de Henares:
 - Salón de Actos del Foro Joven (C/ Ciudad Real nº 1):
 - Día 12 de abril (viernes), de 8 a 21:30 horas.
 - Días 15, 16 y 17 de abril, (lunes, martes y miércoles) de 8 a 21:30 horas.
 - Días 22, 23, 24, 25 y 26 de abril, (lunes, martes, miércoles, jueves y viernes) de 8 a 21:30 horas.
 - Salón de Actos del Centro de Ocio "Río Henares" (C/ Dinamarca nº 3):
 - Día 12 de abril, (viernes) de 9 a 20:30 horas.
 - Días 13 y 14 de abril, (sábado y domingo) de 9 a 15 horas.
 - Día 17 de abril, (miércoles) de 9 a 17 horas.
 - Día 23 de abril, (martes) de 9 a 17 horas.
 - Día 24 de abril (miércoles) de 9 a 15 horas y de 18:30 a 21:30 horas.
 - Día 26 de abril (viernes) de 9 a 20 horas.
 - Salón de Actos del Espacio Joven Europeo (EJE)(Avda. Siglo XXI nº 12):
 - Días 20 y 21 de abril, (sábado y domingo), de 11 a 23 horas.
 - Días 22, 23, 24 y 25 de abril (lunes, martes, miércoles y jueves), de 17 a 23 horas.
- Barriopedro:
 - Centro Social, sito en travesía de la Soledad 6 (capacidad para 30 personas), de 10:00 a 20:00 horas, todos los días de la semana.
 - Pista polideportiva, sita detrás del Centro Social (capacidad para 100 personas), de 10:00 a 20:00 horas, todos los días de la semana.
- Berninches: Centro Social Polivalente.
- Brihuega: Nuevo Salón de Actos Municipal, sito en c/ La Guía.
- Budia: Salón de Plenos de la Casa Consistorial, a petición de la organización que lo solicite.
- Cabanillas del Campo:
 - Recinto ferial,
 - Casa de la Cultura,
 - Centro Social Polivalente
 - Plaza de los Rosales.
- Campillo de Ranas: Salón de Actos del Ayuntamiento.
- Canredondo: Salón Casa de Cultura, de 12:00 a 22:00 horas, todos los días de la campaña, sito en Plaza PP.Escribanos 1.
- Cañizar: Planta baja del Ayuntamiento, Plaza de la Constitución 1. Utilización diaria, de 10 a 22 horas.
- Casa de Uceda: Antiguas Escuelas.
- Casar (El):
 - Salón de Plenos del Ayuntamiento, sito en Plaza Constitución, 1,
 - Sala reuniones Centro de Asociaciones, sita en Cañada de la Ermita, s/n,
 - Barrio de Mesones, Sala Municipal de reuniones.



- Casas de San Galindo: Salón de la Casa Consistorial, sito en plaza Mayor 7, todos los días de 19 a 21 horas.
- Caspueñas: Centro Social Polivalente.
- Castilforte: Salón de Actos de la Casa Consistorial, Pz. Elías Gil Izquierdo, 1, primera puerta, entre las 16,00 y 22,00 horas de cualquiera de los días de la campaña electoral.
- Centenera: Salón de plenos del Ayuntamiento, todos los días de 10 a 22 horas.
- Cifuentes:
 - Cine San Francisco, sito en Plaza de San Francisco nº 1;
 - Auditorio de Santo Domingo, sito en plaza de la Provincia nº1
 - Parque del Remedio, sito en Calle San Francisco nº 3.
- Ciruelas: Planta Baja del Ayuntamiento, sito en c/ Zuaznabar s/n. Utilización diaria, de 10,00 a 22,00 horas.
- Cogollor: Salón sito junto a Casa Consistorial, sito en c/ del Ayuntamiento 8, (capacidad para 80 personas), de 10:00 horas a 19:00 horas. Todos los días de la semana.
- Cogolludo: Salón de Actos del edificio consistorial, previa confirmación de hora por parte del Ayuntamiento.
- Cubillo de Uceda (El): Centro Social de Jubilados.
- Chiloeches:
 - Salón de Plenos de la Casa Consistorial, en horario de tarde y previa petición con dos días de antelación.
 - El Frontón municipal, previa petición con dos días de antelación.
 - Sala del Centro Social de Monte de los Santos, previa petición con dos días de antelación.
- Chillarón del Rey: Centro Social Polivalente, sito en C/ Mayor 3, planta baja. Horario: a partir de las 21 horas; aforo 70 personas.
- Driebes: Casa de Cultura.
- Durón: Centro Social Polivalente.
- Escamilla: Salón de Actos Casa Consistorial, calle Carlos Mínguez, 1, entre las 17,00 y 23,00 horas de cualquiera de los días de la campaña electoral.
- Escariche: Ayuntamiento, en los días y horas que quieran, pero debiendo comunicárselo con 2 días de antelación.
- Escopete: Ayuntamiento, en los días y horas que quieran, pero debiendo comunicárselo con 2 días de antelación.
- Espinosa de Henares:
 - Salón de Sesiones del Ayuntamiento, sito en Plaza de España, nº 1 de Espinosa de Henares.
 - Centro Social de Carrascosa de Henares, sito en CR GU-166 de Carrascosa de Henares.
- Esplegares: Salón Casa de Cultura (planta baja edificio Ayuntamiento), de 12:00 a 22:00 horas, todos los días de la campaña.
- Fontanar: Casa de Cultura, de lunes a viernes de 17,00 a 20,00 horas.
- Fuencemillan: Local de la Juventud de la Casa Cultural sita en la Plaza de la Constitución nº 3.
- Fuentelahiguera de Albatages: Casa Consistorial, planta baja.
- Fuentelencina: Centro Social Polivalente.



- Fuentelviejo: Salón de Actos Casa Consistorial, sito en Pza. Luis Sierra, 1, de 19 a 22 horas cualquiera de los días de la campaña electoral.
- Fuentenovilla: Salón de Actos del Centro Social, a cualquier día y hora.
- Gajanejos: Salón de Actos de la Casa Consistorial.
- Galápagos:
 - Centro Social, sito en c/ Olmo s/n,
 - El Silo, sito en c/ del Silo s/n.
 - Los días y horas serán las que se fijen en base a la petición que formulen los partidos políticos.
- Guadalajara:
 - Centros Sociales Municipales, de lunes a viernes de 16:30 a 20:00 horas.
 - Teatro Buero Vallejo, días disponibles: 16, 17, 25 y 26 de abril.
 - Sala Tragaluz del Teatro Buero Vallejo, días disponibles: 15, 16, 17, 23, 24, 25 y 26 de abril, en horarios de mañana y tarde.
 - Salón de Actos del C.M.I. Eduardo Guitian, todos los días de campaña a excepción del viernes 12 de abril, de 19:30 a 22:00 horas y el viernes 26 de abril, de 10:00 a 13:00 horas y de 19:00 a 21:00 horas.
 - El horario de este centro es de lunes a viernes de 8 a 22 horas. Los sábados de 9 a 14 horas.
 - Fuera de estos horarios se requiere autorización especial previa.
- Henche: Frontón municipal, sito en c/ Real, 11 (capacidad para 150 personas), de 10:00 horas a 18:30 horas, sábados y domingos.
- Heras de Ayuso:
 - Salón de Actos del Centro Social Polivalente, disponible desde las 12,00 a las 22,00 horas;
 - Plaza de Toros, disponible desde las 10,00 a las 22,00 horas;
 - Polideportivo Municipal, disponible desde las 10,00 a las 22,00 horas;
 - Plaza de Constitución, disponible desde las 10,00 a las 22,00 horas.
- Hita: Centro Social Polivalente, todos los días de la semana en horario de 9:00 a 14:00 y de 18:00 a 22:00 horas.
- Hontoba: Salón de Actos del Ayuntamiento, sito en plaza Constitución 1 (capacidad 200 personas), los sábados de 17 a 20 horas y los domingos de 11 a 14 horas.
- Horche: Casa de Cultura, sito en C/ Antonio Buero Vallejo nº 5. Días 15, 16, 17, 22, 23, 24, 25 y 26 de abril, de 18 a 21 horas.
- Huertahernando: Centro Social y Salón de Actos del Ayuntamiento, todos los días de campaña de 12:00 a 22:00 horas.
- Hueva: Ayuntamiento, en los días y horas que quieran, pero debiendo comunicárselo con 2 días de antelación.
- Humanes:
 - Centro Cultural sito en Calle Profesor Roquero nº 4, de lunes a domingo, de 9 a 22 horas;
 - Centro Social sito en Calle Doctor Bena nº 3, de lunes a domingo de 9 a 22 horas.
- Illana: Salón del sótano del Centro Social Polivalente, sito en plaza de Constitución nº 4, todos los días de la campaña de 9,00 a 15,00 horas y de 17,00 a 22,00 horas.



- Inviernas (Las): Edificio El Plantel.
- Irueste: Planta Baja del Ayuntamiento.
- Ledanca:
 - Plaza Mayor de Ledanca (capacidad para 500 personas), de 11:00 a 17:00 horas.
 - Plaza Mayor de Valfermoso de las Monjas (capacidad para 500 personas), de 11:00 a 17:00 horas.
 - Centro Social de Valfermoso de las Monjas, sito en Pza. Mayor, 3, (capacidad para 70 personas), de 11:00 a 17:00 horas.
- Loranca de Tajuña: Casa de Cultura, sita en San Roque, 2, previa confirmación de día y hora.
- Lupiana: Frontón municipal, sito en la plaza Mayor.
- Majaelrayo: los mismos que en las elecciones anteriores, con los mismos horarios.
- Málaga del Fresno: Centro Social Polivalente y Plaza Mayor del municipio.
- Malaguilla: Centro Social Polivalente, de 9:00 a 23:00 horas.
- Mantiel: Salón de Plenos del Ayuntamiento. Todos los días.
- Marchamalo:
 - Salón de Actos de la Casa de la Cultura "Ateneo Arriaca" sito en C/ Cercado 2. ADVERTENCIA: este local está disponibles todos los días de la campaña electoral salvo el 13 y 14 de abril, por existir programados actos culturales con carácter previo a la convocatoria electoral.
 - Sala Grande del Centro Social Municipal, sito en Plaza Mayor nº 4,
 - Horario de utilización: de lunes a domingo de 10 a 22 horas, sin restricción de ningún tipo.
 - Plazas de la localidad.
- Masegoso de Tajuña: Frontón Municipal sito en Calle Extramuros nº 8 (capacidad para 500 personas), de 11 a 14 horas y de 17 a 18:30 horas.
- Matarrubia: Salón de la Planta Baja de la Casa Consistorial, sito en c/ Mayor.
- Mazuecos: Hogar del Jubilado, previa solicitud de día y hora.
- Membrillera: Salón de Actos de la Casa Consistorial, sito Plaza De España, núm. 1, todos los días de 19:00 a 22:00 horas.
- Millana: Salón de Actos Casa Consistorial, sito en La Plaza 1, entre las 16 y 22 horas de cualquiera de los días de la campaña electoral.
- Miralrío: Edificio Salón ubicado en calle Mayor Escuelas nº 60, todos los días de 19 a 21 horas.
- Mohernando: Planta baja del Edificio "antiguas escuelas" y Plaza Mayor del municipio.
- Monasterio:
 - Salón Hogar del Jubilado, a partir de las 19:00 horas,
 - Salón de Actos del Ayuntamiento, a partir de las 19:00 horas.
- Mondéjar:
 - Centro Cultural Iñigo López de Mendoza, a partir de las 19 horas
 - Parque de Agustín Moreto,
 - Centro Cultural Agustín Moreto.
- Montarrón: Salón del Centro Social Municipal, de lunes a sábado, de 18 a 21 horas, previo aviso a la Señora Alcaldesa.
- Moratilla de los Meleros:



- Salón de la Planta baja de la Casa Consistorial, en los días y horas que se soliciten al Ayuntamiento
- Frontón municipal, sin limitación de fechas y horas dentro de los días contemplados en la campaña electoral.
- Muduex:
 - Plaza Mayor, (capacidad 500 personas), de 11:00 a 17:00 horas
 - Centro "Almacén", (capacidad 200 personas), de 11:00 a 18:00 horas
- Ocentejo: Salón de Actos del Ayuntamiento.
- Olivar (El): Centro Social Polivalente, sito en Plaza Mayor 1, (capacidad 100 personas), horario disponible: consultar con Ayuntamiento.
- Pareja: Salón de Sesiones del Ayuntamiento, todo ello previa solicitud con la antelación suficiente.
- Pastrana: Centro Social Polivalente, sito en c/ San Juan de la Cruz, nº 2.
- Peñalver: Centro Social Polivalente, cualquier día de la semana y horario.
- Peralveche: Salón de Actos del Ayuntamiento.
- Pioz: Salón de Actos del Ayuntamiento.
- Pozo de Almoquera: Salón de reuniones del Centro Social Polivalente, sito en Travesía de las Higueras s/n, previa solicitud de fecha y hora que será autorizado por la Alcaldía.
- Pozo de Guadalajara (El): Salón de Plenos del Ayuntamiento, sito en calle de la Iglesia, 2, previa comunicación al Ayuntamiento.
- Puebla del Valles: Salón de Actos del Ayuntamiento, sito en C/ Vallejo s/nº.
- Quer:
 - Multicancha sita en la Calle Ermita de la Soledad confluencia con la c/ La Dehesa;
 - Modular sito en la C/ Alfonso XII.
 - Local municipal multiusos, sito en los bajos de la Plaza Mayor.
- Recuenco (El): Salón de Actos del Ayuntamiento.
- Renera: Plaza Mayor del Municipio.
- Riba de Saelices: Salón de la Casa de Cultura, todos los días en horario de 18 a 20 horas.
- Robledillo de Mohernando: Centro Social, de 9:00 a 23:00 horas.
- Romanones: Salón de Plenos de la Casa Consistorial.
- Sacecorbo: Salón de Actos del Ayuntamiento, de 12:00 a 22:00 horas, todos los días de la campaña, sito en Plaza Mayor 13.
- Sacedón:
 - Salón de Actos de la Casa de la Cultura, sito en c/ Isaac Peral, nº 25
 - Salón de Actos de la Casa Consistorial, sito en Plaza de la Constitución nº 1,
 - Estando disponibles en cualquier fecha y horario.
- Saelices de la Sal: Casa de Cultura.
- Salmerón: Salón de Actos Casa Consistorial, Pz. Mayor, 1, entre las 18 y 23 horas de cualquiera de los días de la campaña electoral.
- San Andrés del Rey: Nave Municipal sita en Camino de la Ermita; aforo: 1000 personas.
- Sayatón: Salón de Actos de la Casa Consistorial, esta previsión se mantendrá durante todo el período de la campaña electoral.
- Solanillos del Extremo:



- Centro Social,
- Plaza Mayor
- Plaza de Toros.
 - Todos los días de Campaña Electoral, de 10,00 a 22,00 horas.
- Sotillo (El): Salón Centro Social Polivalente.
- Sotodosos: Salón de la Casa Consistorial, todos los días entre las 17 y 22 horas.
- Tamajón: los mismos que en las elecciones anteriores, con los mismos horarios.
- Tendilla: Salón ubicado en la Planta baja de la Casa Consistorial. Torija:
 - Plaza de la Villa de Torija,
 - Salón de Actos ubicado en el Centro Social Polivalente de Torija, Plaza de la villa 9.
 - Salón de actos ubicado en las escuelas viejas de Rebollosa de Hita, calle subida Escuelas 10, Rebollosa de Hita.
- Torrecuadradilla: Centro Social y Salón planta baja edificio Ayuntamiento, de 12:00 a 22:00 horas, todos los días de campaña.
- Torre del Burgo: Centro Social Polivalente.
- Torrejón del Rey:
 - Pistas Deportivas y Local de Jubilados en Urbanización Parque de las Castillas
 - Planta alta del Centro Social Polivalente y Local Casino.
- Tórtola de Henares:
 - Local Municipal El Horno sito en Calle Narciso García Avellano nº 18 (capacidad para 150 personas), de lunes a domingo, de 19 a 21 horas.
 - Centro Social Polivalente sito en Calle Real nº 15 (capacidad para 50 personas), de lunes a domingo, de 19 a 21 horas.
 - Local Las Escuelas sito en calle Guadalajara 2, (capacidad 50 personas), de lunes a domingo, de 19 a 21 horas.
- Tortuero: los mismos que en las elecciones anteriores, con los mismos horarios.
- Trijueque:
 - Centro Social Pueblo.
 - Centro Social La Beltraneja;
 - Centro Social El Mirador del Cid.
- Trillo: Salón de Actos de la Casa de la Cultura, sito en calle San Blas, 3.
- Uceda:
 - LOCALES:
 - UCEDA (CASCO URBANO) Sala de usos múltiples, sita en Plaza Mayor nº 15. Sábados y domingos de 12 a 20 horas.
 - URBANIZACION CARAQUIZ:Salón Casa de la Cultura, sito en Calle Manuel de Falla s/n. Sábados y domingos de 12 a 20 horas.
 - LUGARES PUBLICOS:
 - UCEDA (CASCO URBANO) Plaza Mayor, cualquier día y hora.
 - URBANIZACION CARAQUIZ. Plaza Recinto Ferial, cualquier día y hora.
 - URBANIZACIÓN PEÑARRUBIA. Plaza de Peñarrubia, cualquier día y hora.



- Utande: Salón de plenos del Ayuntamiento.
- Valdarachas: Salón de Actos del Ayuntamiento, sito en c/ Mayor, nº 12, todos los días de 9 a 22 horas.
- Valdearenas: Ayuntamiento y Centro Social Polivalente.
- Valdeavellano: Plaza Reina Cristina.
- Valdeaveruelo: Salón de Plenos del Ayuntamiento, sito en Plaza de San Juan nº 1, todos los días de la campaña electoral, de 17:00 a 21:00 horas.
- Valdeconcha: Salón de Actos del Ayuntamiento, en fechas dentro de la campaña electoral y previo aviso al Ayuntamiento.
- Valdegradas: Centro Social Polivalente.
- Valdenuño Fernández: Centro Cultural Las Vilaneras.
- Valdepeñas de la Sierra:
 - Núcleo de Valdepeñas de la Sierra: Salón de Actos del Ayuntamiento, cualquier día y hora.
 - Núcleo de Alpedrete de la Sierra: Salón Público, cualquier día y hora.
- Valderrebollo:
 - Centro Social sito en Calle Trasera (capacidad 50 personas), de 11 a 18:30 horas, todos los días de la semana,
 - Plaza Mayor (capacidad 1000 personas), de 11 a 18:30 horas todos los días de la semana.
- Valdesotos:
 - Salón de Plenos del Ayuntamiento, cualquier día y hora.
 - Plaza de usos múltiples, sito en calle Nogales, cualquier día y hora.
- Valfermoso de Tajuña: Zona denominada "Juego de Bolos", de 17 a 21 horas.
- Valtablado del Río: Salón de Actos del Ayuntamiento.
- Villanueva de Alcorón: Teleclub, sito en travesía Toril 1, capacidad 100 personas.
- Villanueva de Argecilla: Centro de Jubilados sito en Calle La Larga 17, todos los días de 19:00 horas a 21:00 horas.
- Villanueva de la Torre:
 - Salón de Actos del Ayuntamiento, sito en Pza. Mayor, s/n.
 - Parking del Parque Valgreen.
 - Patio Pistas Deportivas del CEIP Paco Rabal (en horario no lectivo).
- Villaseca de Uceda: Centro Social sito en c/ Mayor, núm. 7, previa solicitud con antelación suficiente, y Plaza del Ayuntamiento, previa comunicación con antelación suficiente.
- Viñuelas: Casa Consistorial planta baja.
- Yebes:
 - Casa de la Cultura de Yebes, de lunes a viernes de 17 a 20 horas; sábados de 10 a 15 horas y de 17 a 20 horas. Domingos de 10 a 15 horas.
 - Biblioteca Pública Municipal de Valdeluz, de lunes a sábado de 17 a 20 horas; domingos de 10 a 15 horas.
- Yebra: Salón de Actos del Centro Cultural.
- Yélamos de Abajo: Planta Baja de la Casa Consistorial.
- Yélamos de Arriba: Centro Social Polivalente, sito en Plaza Mayor 1, bajo; horario: plena disponibilidad; aforo: 70 personas.
- Yunquera de Henares:



- Plazas y parques públicos de la localidad
- Sala de usos múltiples del Centro Social Polivalente.
- Zaorejas: Salón de Plenos del Ayuntamiento, sito en Plaza Vieja nº 1.
- Zorita de los Canes: Centro Social sito en Plaza de Diputación nº 3, todos los días de 10 a 12 horas.

En Guadalajara, a 18 de marzo de 2019. Secretaria de la JEZ, Fdo.: María Tenorio
Ríos

JUNTAS ELECTORALES

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SIGÜENZA

RELACIÓN DE LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS RESERVADOS PARA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL

660

RELACIÓN DE LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS RESERVADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS PERTENECIENTES A LA DEMARCACIÓN DE ESTA JUNTA ELECTORAL DE ZONA PARA LA CELEBRACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL, CON ESPECIFICACIÓN DE LOS DÍAS Y HORAS EN QUE PUEDEN SER UTILIZADOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ART. 57.1 DE LA L.O. 5/1985 DE RÉGIMEN ELECTORAL GENERAL.

- Albendiego: Salón del Ayuntamiento.
- Alcolea de las Peñas: Casa Consistorial, sito en Pza. De la Iglesia, 1. Todos los días de la semana de 16:00 horas a 21:00 horas.
- Alcolea del Pinar: Centro Social de Alcolea del Pinar.
- Algora: Salón de Actos edificio municipal, Plaza Mayor, 1
- Almadrones: Salón de Actos de la Casa Consistorial.
- Angón: Local Centro Social, cualquier día y a cualquier hora.
- Anguita: Centro Social, previo aviso un día de antelación al Alcalde.
- Arroyo de Las Fraguas: Salón de Actos del Ayuntamiento, a partir de las diecinueve horas.
- Atienza: Salón de Plenos del Ayuntamiento.
- Baides: Salón de Plenos del Ayuntamiento sito en c) Real S/N.
- Bañuelos: Salon de Sesiones del Ayuntamiento, C/Real nº 9, 40 plazas disponibles; Local, de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 21:00 horas.
- La Boderá: Local del Ayuntamiento, todos los días a cualquier hora.
- Bujalaro: Salón planta baja del Ayuntamiento, plaza Antonio Pérez Henares, todos los días de 10 a 23 horas.
- Bustares: Centro Social Municipal.



- Campisábalos: Salón de Actos municipal.
- Cantalojas: Salón de Actos municipal.
- Castejón de Henares: Local Social de los Bajos del Ayuntamiento.
- Cendejas de Enmedio: Salón de Actos del Ayuntamiento.
- Cendejas de la Torre: De lunes a domingo: Centro Polivalente de 9.00 a 23.00 horas.
- Cincovillas: Salón de Plenos del Ayuntamiento.
- Condemios de Abajo: Salón del Ayuntamiento.
- Condemios de Arriba: Salón del Ayuntamiento.
- Congostrina: Salón de Sesiones de la Casa Consistorial sito en plaza mayor, nº 5.
- Estriégana: Centro Social.
- Galve de Sorbe: Salón de actos municipal.
- Gascueña de Bornova: Centro Social C/ de los Solanillos, S/N
- Hiendelaencina: Centro Social, C/ Santa Cecilia, 6
- Hijes: Salón de Actos del Ayuntamiento.
- Hortezueta de Océn: Salón de Plenos de la Casa Consistorial, entre las 18 a 20 horas todos los días..
- La Huerce: Salón de Actos Municipal.
- Huérmeces del Cerro: Salón de Plenos del Ayuntamiento sito en plaza de España S/N.
- Iniéstola: Ayuntamiento, previo aviso con un día de antelación a la Alcaldesa.
- Jadraque: Casa de la Cultura, sin limitación de días y horario; Parque Público Municipal sin limitación de días y horas y Polideportivo Municipal, sin limitación de días y horas.
- Jirueque: Salón de Actos del Centro Social.
- Luzaga: Centro Social.
- Mandayona: Centro Social, todos los días de 12:00 a 21:00 horas.
- Matillas: de lunes a miércoles: Centro Social Polivalente de 9.00 a 23.00 horas. De jueves a domingo: Salón de Plenos del Ayuntamiento de Matillas de 9.00 a 23.00 horas.
- Medranda: Edificio Municipal sito en Calle Mayor Alta nº 12, miércoles y sábados de 16:00 a 22:00 horas.
- Miedes de Atienza: Salón de sesiones del Ayuntamiento, Plaza Mayor, 1, horario de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 21:00 horas, plazas disponibles 60.
- La Miñosa: Antiguas Escuelas Mixtas.
- Mirabueno: Centro Cultural.
- Negredo: Edificio Municipal: antigua fragua en plaza de la Fuente s/n de 9.00 a 23.00 horas.
- Olmeda de Jadraque: Salón del Centro Social "La Fragua", de lunes a sábado, de 18 a 21 horas, previo aviso al Sr. Alcalde.
- El Ordial: Salón del Hogar del Jubilado a partir de las 19 horas; Salón de actos del Ayuntamiento a partir de las 19 horas.
- Pálmaces de Jadraque: Ayuntamiento.
- Paredes de Sigüenza: Casa Consistorial, C/ de las Eras nº 7, de las 16 h a 21 h, todos los días de la semana, excepto martes.
- Pinilla de Jadraque: Salón de Plenos de Casa Consistorial sito en la Mayor nº 2.
- Prádena de Atienza: Salón Multiusos de la Casa Consistorial.



- Rebollosa de Jadraque: Salón de Plenos, cualquier día y a cualquier hora.
- Riofrío del Llano: Local Centro Social, cualquier día y hora.
- Robledo de Corpes: Sede del Ayuntamiento, C/ Ayuntamiento, 10.
- Romanillos de Atienza: Salón de Sesiones del Ayuntamiento, C/ Real, 6, Local, horario de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 21:00 horas.
- San Andrés del Congosto: Sede del Ayuntamiento en las dependencias superiores.
- Santiuste: Salón de Actos del Ayuntamiento.
- Saúca: Centro social.
- Semillas.: Salón del Hogar del Jubilado a partir de las 19 horas; Salón de actos del Ayuntamiento a partir de las 19 horas.
- Sienes: Casa Consistorial, Plaza del Ayuntamiento, 1, horario de 16:00 a 21:00 horas, todos los días de la semana.
- Sigüenza: Salón de actos del Centro Sociocultural El Torreón; calle Valencia, nº 9. Y Salón de actos del Pósito; calle Peso, nº 20.
- Somolinos: Salón de actos municipal.
- La Toba: Centro Social Polivalente (Edificio Casa Consistorial) primera planta, plaza Concordia nº 1.
- Tordelrábano: Casa Consistorial, calle Real, nº 23, de las 16.00 a 21.00 horas, todos los días de la semana excepto jueves.
- Torremocha de Jadraque: Planta baja de la Casa Consistorial, sito en la Plaza Mayor, 1.
- Torremocha del Campo: Antiguas Escuelas Públicas.
- Ujados: Salón del Ayuntamiento.
- Valdelcubo: Casa Consistorial planta baja, C/ Fuente, 26, de las 16:00 a 21:00 viernes, sábados y domingos.
- Valverde de los Arroyos: Salón de Plenos del Ayuntamiento.
- Viana de Jadraque: salón de Plenos del Ayuntamiento, sito en la calle Río Salado, nº 1.
- Villares de Jadraque: Edificio de las Escuelas Municipales C/ Real, S/N.
- Villaseca de Henares: Centro Social.
- Zarzuela de Jadraque: Sede Ayuntamiento de Zarzuela de Jadraque en Plaza Mayor nº 1 y Centro Social Polivalente Camino de Villares, S/N.

En Sigüenza, a 18 de marzo de 2019. La Secretaría



JUNTAS ELECTORALES

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE MOLINA DE ARAGÓN

RELACIÓN DE LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS RESERVADOS PARA LA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL

661

RELACIÓN DE LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS RESERVADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS PERTENECIENTES A LA DEMARCACIÓN DE ESTA JUNTA ELECTORAL DE ZONA, PARA LA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ART.57.1 DE LA LO 5/1985 DE RÉGIMEN ELECTORAL GENERAL.

- ADOBES: SALÓN DE ACTOS DEL AYUNTAMIENTO (Sin restricciones de días y horas).
- ALCOROCHES: CENTRO SOCIAL POLIVALENTE, sito en la C/ Eras de la Fuente S/N y PLAZA MAYOR (Sin restricciones de días y horas).
- ALGAR DE MESA: SALA DE ESPERA CENTRO MÉDICO, sito en C/ Real s/n. (De lunes a domingo de 08:00 horas a 20:00 horas).
- ALUSTANTE: FRONTÓN, sito en la C/Juan de la Hoz S/N. (Todos los días de la semana a partir de las 20:00 horas).
- ANQUELA DEL DUCADO: CENTRO SOCIAL, sito en la C/ La Escuela (Todos los días y a todas las horas).
- ANQUELA DEL PEDREGAL: PLAZA PÚBLICA (Todos los días de la semana).
- BAÑOS DE TAJO: CENTRO SOCIAL, sito en la Calle Mayor s/n- (Sin restricciones de días y horas).
- CAMPILLO DE DUEÑAS: CENTRO SOCIAL POLIVALENTE (Cualquier día y cualquier hora, previo aviso).
- CASTELLAR DE LA MUELA: SALÓN DEL AYUNTAMIENTO (Cualquier día y cualquier hora, previo aviso).
- CASTILNUEVO: SALÓN MUNICIPAL (Cualquier día y cualquier hora, previo aviso).
- CHECA:
 - CENTRO SOCIAL POLIVALENTE, sito en la Plaza Lorenzo Arrazola, 10- (30 plazas; uso público; del 12 de abril al 26 de abril, de 17:00 h a 23:00 h).
 - PABELLON POLIDEPORTIVO, sito en C/ Veguillas, 1- (150 plazas; uso público, del 12 de abril al 26 de abril, de 17:00 h a 23:00 h).
- CHEQUILLA: CENTRO SOCIAL POLIVALENTE, sito en la C/BARRIONUEVO Nº 2- (30 plazas; uso público del 12 de abril al 26 de abril, de 17:00 h a 23:00h).
- CIRUELOS DEL PINAR: SALÓN DE ACTOS DEL AYUNTAMIENTO. (Cualquier día y hora, previo aviso con dos días de antelación al Alcalde).
- COBETA: SALÓN DE ACTOS DE LA CASA CONSISTORIAL, (Sin restricciones de días y horas).
- CORDUENTE Y SUS E.A.T.I.M. (CUEVAS LABRADAS, LEBRACÓN, TEROLEJA,



- TORETE Y VENTOSA) Y SUS BARRIOS (ARAGONCILLO, CANALES DE MOLINA, CASTELLOTE, TERRAZA Y VALSALOBRE):
- SALÓN DE ACTOS, PLANTA BAJA DE LA CASA CONSISTORIAL DE CORDUENTE, sito en la Plaza de España, Nº2. (Todos los días de 9:00 a 23:00h).
 - EMBID: SALÓN MULTIUSOS DEL AYUNTAMIENTO. (Cualquier día y hora, previa comunicación).
 - ESTABLÉS: CENTROS SOCIALES
 - DE ANCHUELA DEL CAMPO sito en C/ La iglesia.
 - DE ESTABLÉS sito en C/ La Plaza Nº 1. (Todos los días y a todas las horas)
 - FUEMBELLIDA: CENTRO SOCIAL, sito en C/ Mayor, s/n.
 - FUENTELESAZ: SALÓN REUNIONES DEL AYUNTAMIENTO, sito en C/Terrer, planta baja.(De 19:00h. a 21:00 h.)
 - HERRERIA: SALÓN DEL CENTRO SOCIAL POLIVALENTE. (Todos los días de campaña y a todas las horas).
 - HOMBRADOS: CASA CONSISTORIAL. (Todos los días y a cualquier hora, previo aviso al Alcalde).
 - LUZÓN: SALÓN DE ACTOS DE LA CASA CONSISTORIAL.
 - MARANCHÓN: CENTRO SOCIAL POLIVALENTE, sito en Plaza España, nº 7.(Todos los días, a cualquier hora).
 - MAZARETE: CENTRO SOCIAL POLIVALENTE, sito en C/ Escuelas Nº 22 (Todos los días, a cualquier hora).
 - MEGINA: CENTRO SOCIAL POLIVALENTE, sito en C/ Real s/n, y en PLAZA REAL.
 - MILMARCOS: SALÓN DE ACTOS DEL AYUNTAMIENTO, sito en Plaza de España. (De 19:00 a 21:00 h.)
 - MOCHALES: SALÓN DE PLENOS, sito en C/ Iruecha,1 (De lunes a domingo en horario de 8:00 a 20:00 horas), y en PLAZA MAYOR.
 - MOLINA DE ARAGÓN:
 - CENTRO CULTURAL DE SANTA MARIA DEL CONDE, sito en C/ Tomasa de la Muela, 2 (Anexo al Ayuntamiento).-Todos los días de la campaña electoral.
 - CENTRO CULTURAL DE SAN FRANCISCO, sito en Plaza San Francisco, s/n
 - En el Barrio de CUBILLEJO DE LA SIERRA: CENTRO SOCIAL POLIVALENTE, sito en C/ La Fuente, 2 (previa comunicación de día y hora).
 - MORENILLA: SALÓN DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO. (Todos los días de la semana y a cualquier hora, previo aviso al Alcalde).
 - OLMEDA DE COBETA: SALÓN DE PLENOS DEL AYUNTAMIENTO. (Días laborables de 18:00 a 21:00 h, previo aviso al Sr. Alcalde).
 - OREA: SALÓN DE ACTOS, sito en Plaza de la Constitución Nº 1. (Horario: de 18:00 a 20:00h, de lunes a sábados).
 - PARDOS: SALON DEL CENTRO SOCIAL POLIVALENTE. (Todos los días de campaña y a todas las horas.)
 - EL PEDREGAL: SALÓN DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO. (De lunes a viernes y a cualquier hora, previo aviso al Alcalde).
 - PEÑALÉN: SALÓN ubicado en la Plaza Frontón, s/n, todos los días y horas.
 - PERALEJOS DE LAS TRUCHAS: CENTRO SOCIAL, sito en Plaza de la Fuente nº1 (todos los días y a todas las horas).
 - PINILLA DE MOLINA: CENTRO SOCIAL, sito en Plaza de la Fuente Vieja, nº1.



- (Todos los días y a todas las horas).
- PIQUERAS: SALÓN DE ACTOS DEL AYUNTAMIENTO, (todos los días y a todas horas).
 - EL POBO DE DUEÑAS: SALÓN DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO. (Todos los días y a cualquier hora, previo aviso al Alcalde).
 - POVEDA DE LA SIERRA: CENTRO SOCIAL POLIVALENTE, sito en Plaza Felipe Molina, s/n, (Todos los días).
 - PRADOS REDONDOS: PLAZA PÚBLICA. (Durante todos los días de la semana).
 - En CHERA: Plaza pública, durante todos los días de la semana.
 - RILLO DE GALLO: SALON DEL HOGAR DEL JUBILADO. (Todos los días de campaña y a todas las horas).
 - RUEDA DE LA SIERRA: SALÓN DEL CENTRO SOCIAL POLIVALENTE. (Todos los días de campaña y a todas las horas).
 - SELAS: CENTRO SOCIAL POLIVALENTE, sito en C/ Vicente Bueno nº 25 (Todos los días, a cualquier hora).
 - SETILES: SALÓN DE ACTOS DEL AYUNTAMIENTO, todos los días y a todas horas.
 - TARAVILLA: CENTRO SOCIAL ,sito en C/Mayor, s/n (Cualquier día y hora).
 - TARTANEDO: SALÓN DE ACTOS DE CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS QUE INTEGRAN ESTE AYUNTAMIENTO (Concha, Labros, Hinojosa y Amayas. (De 17:00 a 20:00 horas).
 - TERZAGA: CENTRO SOCIAL, sito en C/ Real Nº 1, todos los días y a todas las horas.
 - TIERZO: CENTRO SOCIAL POLIVALENTE. (Cualquier día y hora).
 - TORDELLEGO: SALÓN DE ACTOS DEL AYUNTAMIENTO (Cualquier día y hora).
 - TORDESILOS: SALÓN DEL CENTRO SOCIAL POLIVALENTE, sito en la C/La Plaza, 57 (Todos los días de la semana a partir de las 20:00 h).
 - TORRECUADRADA DE MOLINA: PLAZA PÚBLICA. (Todos los días de la semana).
 - EATIM OTILLA: PLAZA PÚBLICA (Todos los días de la semana).
 - TORREMOCHA DEL PINAR: CENTRO SOCIAL POLIVALENTE ubicado en la Plaza del Frontón, nº5 -(Todos los días, a cualquier hora).
 - TORREMOCHUELA: PLAZA PÚBLICA (Todos los días de la semana)
 - TORRUBIA: SALÓN DEL AYUNTAMIENTO. (Todos los días de campaña y a todas horas).
 - TORTUERA: SALON DE ACTOS DEL AYUNTAMIENTO (Cualquier día y hora, previa comunicación).
 - TRAUD: CENTRO SOCIAL POLIVALENTE, (C/ Enmedio s/n) Y PLAZA DEL TRINQUETE. (No existe restricción de días y horas).
 - VALHERMOSO: CENTRO SOCIAL sito en C/Mayor, s/n. (No existe restricción de días y horas).
 - VILLEL DE MESA: SALÓN DE PLENOS, situado en Plaza Dr. Gómez Fernández Nº 2 (De Lunes a Domingo de 08:00 a 20:00 horas).
 - LA YUNTA: SALÓN DE ACTOS DEL AYUNTAMIENTO (Cualquier día y hora, previo aviso).

En Molina de Aragón, a 18 de marzo de 2019. La Secretario



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE MATERIA DE ADQUISICIÓN DE LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL CURSO ESCOLAR 2018-2019

662

BDNS (Identif.): 444476

Visto que se ha considerado conveniente por esta Alcaldía efectuar la convocatoria y concesión de subvenciones con la finalidad de colaborar con las familias del municipio en el esfuerzo económico en materia de adquisición de libros y material didáctico que el curso escolar 2018-2019 les ocasiona.

Visto el informe de Secretaría en el que se indicaba la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para convocar y conceder las subvenciones.

Visto el informe de Intervención sobre la existencia de crédito para la atención del gasto derivado de la concesión de dichas subvenciones.

Examinada la documentación que la acompaña, y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 7ª de la Ordenanza General Reguladora de subvenciones en materia del Ayuntamiento de Cifuentes RESUELVO

Primero. - Aprobar las Bases Reguladoras y Convocatoria para la concesión de subvenciones en materia de materia de adquisición de libros y material didáctico para el curso escolar 2018-2019, con el texto que figura en el Anexo de la presente Resolución.

Segundo. - Publicar la mencionada convocatoria en la página web, la BDNS y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cifuentes y un extracto en el Boletín oficial de la provincia de Guadalajara.

En Cifuentes a 16 de febrero de 2019, El Alcalde-Presidente D. José Luis Tenorio Pasamón

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA LIBROS INFANTIL Y PRIMARIA 2018-2019

1. Bases Reguladoras

El artículo 25.1 e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen



Local (LRBRL) establece que los municipios ejercerán competencias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en materia de atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, y la letra n) establece que ejercerán competencias, compartidas con la administración autonómica, en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

Visto que el artículo 2.d) de la Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones (BOP nº 34, de 21 de marzo de 2011) incluye dentro de las áreas objeto de subvención la educación.

Por parte del Ayuntamiento de Cifuentes se pretende destinar una partida presupuestaria con este objetivo, con la finalidad de colaborar con las familias del municipio en el esfuerzo económico en materia de adquisición de libros de texto que el comienzo del curso escolar 2018-2019 les ocasiona.

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento de concesión de ayudas para financiar los gastos corrientes de libros de texto de aquellos niños/as que reúnan las condiciones que se señalan a continuación.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en esta convocatoria, adjudicando, con el límite fijado en el punto siguiente, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

2. Créditos Presupuestarios

Los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención son los siguientes 326 48000, y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas es de 2920 euros

3. Requisitos de los Solicitantes

1. Para poder solicitar la ayuda para la adquisición de libros de texto será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar empadronada toda la Unidad Familiar en el municipio de Cifuentes con fecha de publicación de la presente convocatoria.
- b) Que los niños/as estén escolarizados en las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria en centros educativos sostenidos con fondos públicos en el municipio de Cifuentes.
- c) Que los solicitantes no sean deudores de la Hacienda Municipal a la fecha de finalización del plazo para presentación de solicitudes.
- d) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos recogidos en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que el solicitante realice su presentación de instancias, dentro del plazo establecido para ello.

4. Órgano Competente para la Instrucción y Resolución

El órgano instructor para la propuesta de concesión de ayudas será la Concejal de Bienestar Social.

El órgano competente para resolver será el Alcalde

5. Cuantía de las Ayudas

Los importes máximos de las ayudas a conceder, ascenderán a las siguientes cantidades:

- Libros de Infantil, 1º y 2º hasta un importe máximo de 50 euros/niño
- Libros de 3º, 4º, 5º y 6º hasta un importe máximo de 20 euros/niño

Las ayudas están limitadas al siguiente número de beneficiarios:

- 47 beneficiarios para Libros de Infantil, 1º y 2º
- 30 beneficiarios para Libros de 3º, 4º, 5º y 6º

6. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo I de esta convocatoria. Se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días naturales desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases reguladoras de las ayudas, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en página web, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud firmada por el padre/madre, tutor/a, debidamente cumplimentada se podrá entregar acompañada de la siguiente documentación:

- Libro de Familia
- DNI o tarjeta de permiso de residencia (NIE) de los solicitantes.
- Factura original de la adquisición de los libros. La factura deberá estar expedida conforme a la legislación vigente, indicando nombre o razón social el vendedor, domicilio, NIF o CIF e importe total con indicación del IVA. En la citada factura deberá quedar desglosado el/los libro/s adquirido/s, número y precio unitario de los mismos.
- Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta y el titular de la misma.
- Declaración responsable, por parte del solicitante, de no hallarse incluso en



ninguno de los supuestos recogidos en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones conforme al anexo II.

- Si procede para valorar los méritos la siguiente documentación:
 - Declaración de la renta del ejercicio 2017 de los miembros computables de la unidad familiar (padre y madre o tutor/a legal). En caso de desempleo, debe presentar certificado de la Oficina de Empleo, en el que se indique la prestación percibida en el año 2017 y la que percibe actualmente y periodo durante el que se va a percibir.

En caso de no haber presentado Declaración de la Renta en el ejercicio 2017 la situación económica deberá acreditarse mediante:

a) Vida laboral expedida por la Seguridad Social, acompañada de las tres últimas nóminas.

b) Documento expedido por los Servicios Sociales, en el que conste que la familia tiene proceso de intervención socio-familiar abierto con anterioridad a la publicación de esta convocatoria.

c) Documento que acredite que la unidad familiar es beneficiaria de la renta mínima de inserción (RMI).

- En los casos de separación/divorcio, cuando el solicitante ostente la guardia y custodia de sus hijos, deberá aportar original y copia de la sentencia o del convenio regulador. Si no dispone de estos documentos justificativos, mediante declaración jurada, su situación

- Cuando se trate de progenitores sin vínculo matrimonial entre los que no existe convivencia, se comprobará con certificado o volante de empadronamiento de la unidad familiar.

- Certificado acreditativo de minusvalía igual o superior al 33% de algún miembro de la unidad familiar (solicitante, padres o hermanos).

- Título de familia numerosa.

El Ayuntamiento de Cifuentes se reserva la facultad de comprobar el cumplimiento por los solicitantes de la situación de empadronamiento efectivo de la unidad familiar, y de la situación respecto a la Hacienda Municipal.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente

La falta de presentación de dicha documentación y/o la falsedad en los datos manifestados en el modelo de solicitud formalizado por el interesado supone su exclusión automática del proceso.



7. Plazo de Resolución y Notificación

El plazo máximo de resolución y notificación será de seis meses.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

8. Criterios de otorgamiento de la subvención.

1. Situación familiar

1. Por minusvalía física, psíquica o sensorial de algún miembro de la unidad familiar (alumno, padres o hermanos): 1 punto por cada miembro en dicha situación hasta un máximo 2 puntos
2. Familia numerosa: 1 punto
3. Familia monoparental: 1 punto

2. Determinación de la renta familiar

Para el cálculo de la renta, se consideran miembros integrantes de la unidad familiar los siguientes:

a) Los padres no separados legalmente y, en su caso, el tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor, los hijos menores de 25 años que convivan en el domicilio familiar, o los de mayor edad incapacitados judicialmente, sujetos a la patria potestad que convivan en el domicilio familiar.

b) Cuando no exista vínculo matrimonial la unidad familiar se entenderá constituida por el padre, la madre y todos los hijos que convivan con ellos y que reúnan los requisitos del apartado anterior.

c) En los casos de divorcio o separación legal, no se considerará miembro computable aquel de ellos que no conviva con el menor. No obstante, tendrá la consideración de miembro computable el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación cuya renta y patrimonio se incluirán dentro del cómputo de renta familiar.

d) En los supuestos en los que el menor esté en situación de acogimiento, será de aplicación a la familia de acogida los párrafos anteriores.

e) La renta familiar será el resultado de sumar los niveles de renta de todos los miembros de la unidad familiar que hayan generado ingresos. Origen de los datos casilla 366 Base Imponible General de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del año 2017.

La renta per cápita será el resultado de dividir la renta familiar entre el número de miembros computables de la familia.

Si no se estuviera obligado a presentar declaración del I.R.P.F. se tomará como



cálculo el importe íntegro de los ingresos.

Para la concesión de las ayudas se tendrán en cuenta los siguientes intervalos de renta familiar per cápita, según datos correspondientes a la renta del año 2013:

Renta per cápita familiar	Desde	Hasta	Puntuación
Renta per cápita familiar	0 €	1.999,99 €	6 puntos
Renta per cápita familiar	2.000,00 €	2.999,99 €	5 puntos
Renta per cápita familiar	3.000,00 €	3.999,99 €	4 puntos
Renta per cápita familiar	4.000,00 €	4.999,99 €	3 puntos
Renta per cápita familiar	5.000,00 €	5.999,99 €	2 puntos
Renta per cápita familiar	6.000,00 €	7.000,00 €	1 punto

Entre los solicitantes que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases reguladoras se establecerá un orden de preferencia de acuerdo con la puntuación obtenida. Obtendrán la ayuda aquellos/as solicitantes que, previa valoración, hayan obtenido mayor puntuación y hasta el límite definido por la cantidad consignada en los presupuestos municipales.

En caso de igualdad de puntos entre los solicitantes, las ayudas se adjudicarán por estricto orden de presentación de la solicitud de ayuda en el Registro del Ayuntamiento, siempre que el solicitante hubiera presentado la documentación correctamente y se encuentre al corriente con la Hacienda municipal.

9. Concesión de las Ayudas

El procedimiento de concesión de las subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la LGS y artículo 7º de la Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones.

El órgano colegiado que formulará la propuesta de adjudicación provisional de ayudas al órgano instructor, en base a los criterios de valoración detallados en la Base 8ª estará constituido por un concejal del Ayuntamiento de Cifuentes, un director de centro docente, la abogada y la psicóloga del centro de la mujer de Cifuentes, así como por el Secretaria-Interventora del Ayuntamiento, que asimismo realizará las funciones de secretaria del órgano colegiado.

Una vez valoradas todas las solicitudes, se elaborará una Propuesta de Adjudicación provisional de ayudas al órgano instructor, que deberá ser motivada, contendrá la relación de solicitantes con indicación de su puntuación, de las ayudas concedidas y denegadas, tipo y cuantía de las mismas, finalidad y cuantos extremos se consideren convenientes.

La Propuesta de Adjudicación Provisional se elevará por el órgano instructor a la Alcaldía para su aprobación y publicación en el tablón anuncios del Ayuntamiento y pagina web, procediéndose a la apertura, de conformidad con el artículo 24 de la LGS, un periodo de 10 días hábiles para que los interesados realicen y presenten las alegaciones que estimen oportunas en el Registro del Ayuntamiento de Cifuentes, o



por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre

Concluida la fase de alegaciones, la Propuesta de Adjudicación Definitiva de Ayudas, que contendrá la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de subvención y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, se aprobará por la Alcaldía del Ayuntamiento de Cifuentes, resolución que pondrá fin a la vía administrativa, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 octubre. Contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de Cifuentes en el plazo de 1 mes, o bien interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar en ambos casos desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios y pagina web

10. Control y abono de las ayudas.

Son obligaciones de los beneficiarios para el abono de la ayuda:

- Que los niños/as estén matriculados en las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria en centros educativos sostenidos con fondos públicos en el municipio de Cifuentes. Esta circunstancia se comprobará en colaboración con los centros docentes.
- Declarar la concesión de ayudas de otras entidades públicas para la misma finalidad. La omisión de esta comunicación supondrá automáticamente la anulación de la ayuda.
- Cooperar con el Ayuntamiento de Cifuentes en cuantas actividades de inspección y verificación lleve a cabo, en orden a asegurar el destino finalista de la ayuda.

Podrán ser revocadas las ayudas, procediendo en su caso al reintegro de las mismas, cuando el beneficiario incurra en alguna de las conductas contempladas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión, y en su caso, a obtención concurrente de subvenciones por cualquier entidad pública, podrá dar lugar a la revocación de la ayuda otorgada.

En defecto de reintegro voluntario dentro del plazo indicado, se exigirá su pago por vía de apremio.

11. Normativa Aplicable

En todo lo no previsto en las presentes bases reguladoras será de aplicación lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su normativa de desarrollo, en la Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones, así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

En Cifuentes a 16 de febrero de 2019, El Alcalde-Presidente D. José Luis Tenorio
Pasamón



ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos/Razón Social			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS DEL REPRESENTANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>Acompañando a la presente solicitud la documentación expresada en la convocatoria para la concesión de subvenciones en materia de adquisición de libros y material didáctico para el curso escolar 2018-2019 y cumpliendo todos los requisitos solicitados en las bases reguladoras y convocatoria, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan, SOLICITO me sea concedido subvención para la misma con base en la documentación aportada.</p>



DOCUMENTACIÓN APORTADA

OBLIGATORIA

- Libro de Familia
- DNI o tarjeta de permiso de residencia (NIE) de los solicitantes.
- Factura original de la adquisición de los libros. La factura deberá estar expedida conforme a la legislación vigente, indicando nombre o razón social el vendedor, domicilio, NIF o CIF e importe total con indicación del IVA. En la citada factura deberá quedar desglosado el libro/s adquirido/s, número y precio unitario de los mismos.
- Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta y el titular de la misma.
- Declaración responsable, por parte del solicitante, de no hallarse incluso en ninguno de los supuestos recogidos en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones conforme al anexo II.
- Si procede para valorar los méritos la siguiente documentación:

- Declaración de la renta del ejercicio 2017 de los miembros computables de la unidad familiar (padre y madre o tutor/a legal). En caso de desempleo, debe presentar certificado de la Oficina de Empleo, en el que se indique la prestación percibida en el año 2017 y la que percibe actualmente y periodo durante el que se va a percibir.

En caso de no haber presentado Declaración de la Renta en el ejercicio 2017 la situación económica deberá acreditarse mediante:

- a) Vida laboral expedida por la Seguridad Social, acompañada de las tres últimas nóminas.
- b) Documento expedido por los Servicios Sociales, en el que conste que la familia tiene proceso de intervención socio-familiar abierto con anterioridad a la publicación de esta convocatoria.
- c) Documento que acredite que la unidad familiar es beneficiaria de la renta mínima de inserción (RMI).
 - En los casos de separación/divorcio, cuando el solicitante ostente la guardia y custodia de sus hijos, deberá aportar original y copia de la sentencia o del convenio regulador. Si no dispone de estos documentos justificativos, mediante declaración jurada, su situación
 - Cuando se trate de progenitores sin vínculo matrimonial entre los que no existe convivencia, se comprobará con certificado o volante de empadronamiento de la unidad familiar.
 - Certificado acreditativo de minusvalía igual o superior al 33% de algún miembro de la unidad familiar (solicitante, padres o hermanos).
 - Título de familia numerosa.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, sita en la Plaza San Francisco nº 1 de Cifuentes 19420.



ANEXO II

DECLARACION RESPONSABLE

Yo D./Doña _____, con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Que no me hallo incluso en ninguno de los supuestos recogidos en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Que SI/NO he recibido ayudas de otras entidades públicas para la misma finalidad.
- Que los datos facilitados son ciertos

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/la solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO DEL 2.018

663

En la Intervención de esta Corporación, y los efectos del art.212 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se halla de manifiesto la Cuenta General del Presupuesto para su examen y formulación, por escrito, de los reparos, reclamaciones y observaciones que procedan. La citada Cuenta está integrada únicamente por la del Ayuntamiento.

Para la impugnación de las cuentas se observará:

- Plazo de exposición: 15 días hábiles a contar a partir del siguiente al de la



fecha de inserción del presente anuncio en el B.O. de la provincia.

- Plazo de admisión: los reparos y observaciones se admitirán durante del plazo anterior y ocho días más, en horario de Secretaría.

- Oficina de presentación: Secretaría del Ayuntamiento.

- Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento.

En el Casar, a 15 de marzo de 2019. El Alcalde, José Luis González Lamola

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES TRIBUTARIOS

664

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 2018, 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 7 de marzo de 2019. El Alcalde. Fdo.: José García Salinas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO NOTIFICACIÓN COLECTIVA, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y COBRANZA

665

Por Resolución de la Alcaldía, según el detalle que se indica, se han aprobado el/los siguientes padrones de recibos:

Concepto	Ejercicio /periodo	Fecha aprobación
Tasa suministro de agua	3er. Cuatrimestre 2018	27-02-2019

Dichos padrones, a los efectos, tanto de su notificación colectiva, según lo dispuesto en el artículo 102.3 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, así como para realizar el trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en la Sección de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento y tablón de edictos municipal por periodo de quince días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

PERIODO DE PAGO:

Pago en periodo voluntario:

Concepto	Ejercicio/periodo	Inicio	Fin
Tasa suministro de agua	3er. Cuatrimestre 2018	20-03-2019	20-05-2019

LUGAR DE PAGO Y DUPLICADOS:

Los pagos se deben efectuar en las oficinas de las entidades financieras colaboradoras de todo el territorio nacional, en los cajeros ciudadano o en la pasarela de pagos de la web municipal. Para efectuar el pago es imprescindible disponer de una carta de pago. Puede obtener un duplicado de la misma en cualquier oficina de CAIXABANK, a través de la oficina virtual del Ayuntamiento o presencialmente en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC).

Se informa a los contribuyentes que las entidades colaboradoras no podrán poner restricciones de días ni horarios al cobro de los tributos municipales, estando obligados a efectuar el cobro cualquier día de la semana en horario de apertura de la oficina. (Los carteles limitativos de horario de cobro no se refieren al Ayuntamiento sino a otras entidades).

Se recuerda la conveniencia de domiciliar el pago de los tributos, con el fin de evitar retrasos y posibles recargos tributarios, puesto que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario se exigirán las deudas por el procedimiento de apremio, produciéndose recargos de hasta un 20%.



Asimismo se informa que en la página www.azuqueca.es existe más información a disposición de los contribuyentes.

RECURSOS:

Recurso de Reposición: ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del presente anuncio.

Recurso Contencioso-Administrativo:

Denegación expresa del Recurso de Reposición. Ante los Juzgados Contencioso - Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al recibo de la notificación de la desestimación del recurso de reposición.

Denegación presunta (silencio administrativo) del Recurso de Reposición ante los Juzgados Contencioso - Administrativo de Guadalajara en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquél en que el referido recurso de reposición ha de entenderse desestimado de forma presunta por silencio administrativo - este silencio se produce por el transcurso de un mes a contar desde el día siguiente a la interposición de dicho recurso de reposición sin que se haya notificado la resolución.

También se puede interponer cualquier otro que se estime conveniente.

Azuqueca de Henares. 28 de febrero de 2019. El Alcalde. José Luis Blanco Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO EJERCICIO ECONÓMICO 2018

666

D. ÁNGEL LÓPEZ PORTAL, ALCALDE-PRESIDENTE del Ayuntamiento de AUÑÓN (GUADALAJARA),

HAGO SABER :

Que se haya expuesta al público en este Ayuntamiento, la CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO correspondiente al ejercicio de 2018, junto con sus justificantes y el Informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días.

En el citado plazo y ocho días más se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados de nuevo por la Comisión Especial de Cuentas, emitiendo nuevo Informe, antes de someterlas al



Pleno de la Corporación para que sean examinadas y en su caso aprobadas, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Auñón, a quince de marzo de dos mil diecinueve. El Alcalde-Presidente. Fdo.:
Ángel López Portal

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO ZARZUELA DE JADRAQUE

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO 2019

667

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2019 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	0,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	0,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	32.784,14 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	36.604,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	25,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	1.800,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	25.119,04 €
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:	96.332,18 €



ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	0,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	0,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	36.421,99 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	5.500,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	9.350,00€
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	7.540,56 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	24.519,63€
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	13.000,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	96.332,18 €

PLANTILLA DE PERSONAL

Funcionarios: 1	
PERSONAL LABORAL TEMPORAL: 1	
	TOTAL PLANTILLA: 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 Zarzuela de Jadraque, a 18 de marzo de 2019. El Alcalde, Miguel Ángel Moreno Casas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO VALDEPEÑAS DE LA SIERRA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN NÚMERO 2 DEL PRESUPUESTO 2018

668

En cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la



Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se eleva al público la Resolución de Alcaldía de fecha 9 de enero de 2019 sobre concesión de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, que se hace público resumido por capítulos:

Gastos

CAPITULO	DESCRIPCION	INCREMENTO
338226	Fiestas locales	9438,00
161 221	Consumo Agua potable	4566,84

Ingresos

CAPITULO	DESCRIPCION	INCREMENTO
8	Remanente de Tesorería	14.004,84

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado

En Valdepeñas de la sierra a 25 de febrero de 2019, La Alcaldesa, Ángeles Herrera López

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO EJERCICIO ECONÓMICO 2018

669

D. PABLO EMILIANO GASCO GASCO, ALCALDE-PRESIDENTE del Ayuntamiento de ALHÓNDIGA (GUADALAJARA),

HAGO SABER :

Que se haya expuesta al público en este Ayuntamiento, la CUENTA GENERAL DEL



PRESUPUESTO correspondiente al ejercicio de 2018, junto con sus justificantes y el Informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días.

En el citado plazo y ocho días más se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados de nuevo por la Comisión Especial de Cuentas, emitiendo nuevo Informe, antes de someterlas al Pleno de la Corporación para que sean examinadas y en su caso aprobadas, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Alhóndiga, a quince de marzo de dos mil diecinueve. El Alcalde-Presidente. Fdo.:
Pablo Emiliano Gasco Gasco

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2018

670

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

Milmarcos a 11 de marzo de 2019 El Alcalde

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELVIEJO

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO EJERCICIO ECONÓMICO 2018

671

D^a. MARÍA DEL MAR GARCÍA VÁZQUEZ, ALCALDESA- PRESIDENTE del Ayuntamiento



de FUENTELVIEJO,

HAGO SABER :

Que se haya expuesta al público en este Ayuntamiento, la CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO correspondiente al ejercicio de 2018, junto con sus justificantes y el Informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días.

En el citado plazo y ocho días más se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados de nuevo por la Comisión Especial de Cuentas, emitiendo nuevo Informe, antes de someterlas al Pleno de la Corporación para que sean examinadas y en su caso aprobadas, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Fuentelviejo, a 15 de marzo de 2019. La Alcalde-Presidente. Fdo.: Maria del Mar García Vázquez

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA PELA ALTO SORBE

PUBLICACIÓN CUENTA GENERAL MANCOMUNIDAD SIERRA PELA ALTO SORBE 2018

672

En cumplimiento del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se expone al público la Cuenta General correspondiente al EJERCICIO 2018, informada por la Comisión Especial de Cuentas y redactada por la Intervención, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

En Galve de Sorbe a 18 de marzo de 2019. El Presidente. Fdo. Francisco Javier López Lorenzo



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO DE ROMANCOS

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

673

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica de la EATIM de Romancos, 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 DE LA EATIM DE ROMANCOS

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación

ARTÍCULO 3. Definiciones

ARTÍCULO 4. Principios Organizativos de la Administración Electrónica

ARTÍCULO 5. Principios Generales de Difusión de la Información Administrativa Electrónica

ARTÍCULO 6. Principios Generales del Procedimiento Administrativo Electrónico

ARTÍCULO 7. Principios Informadores de Fomento y Promoción de la Cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica

ARTÍCULO 8. Validez de los Documentos, Copias y Comunicaciones Electrónicas

ARTÍCULO 9. Garantía de Prestación de Servicios y Disposición de Medios e Instrumentos Electrónicos



TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

ARTÍCULO 10. Derechos de los ciudadanos

ARTÍCULO 11. Derechos de los ciudadanos

TÍTULO III. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPITULO I. La Sede Electrónica

ARTÍCULO 12. La Sede Electrónica

ARTÍCULO 13. Contenido y Requisitos de la Sede Electrónica

ARTÍCULO 14. Información Administrativa

ARTÍCULO 15. Seguridad en la Web Municipal

ARTÍCULO 16. Principios de la Sede Electrónica

ARTÍCULO 17. Tablón de Anuncios Electrónico

ARTÍCULO 18. Publicación Oficial

CAPITULO II. Normas de Identificación y Autenticación Electrónica

ARTÍCULO 19. Instrumentos de Identificación y Acreditación de los Órganos Administrativos

ARTÍCULO 20. Instrumentos de Identificación y Acreditación de la voluntad de los ciudadanos

CAPITULO III. Registro Electrónico y Notificaciones Electrónicas

ARTÍCULO 21. Registro Electrónico

ARTÍCULO 22. Cómputo de Plazos

ARTÍCULO 23. Notificación

CAPITULO IV. Archivo Electrónico

ARTÍCULO 24. Archivo Electrónico de Documentos

TÍTULO IV. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 25. Prescripción

ARTÍCULO 26. Instrucción del Procedimiento

ARTÍCULO 27. Tramitación



ARTÍCULO 28. Certificaciones Administrativos Electrónicos y Trasmisión de Datos

ARTÍCULO 29. Finalización

ARTÍCULO 30. Preservación y acceso a los registros y archivos electrónico

ARTÍCULO 31. Acceso del Interesado a la Información sobre el Estado de la Tramitación del Procedimiento

ARTÍCULO 32. Terminación de los Procedimientos por Medios Electrónicos

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL E.A.T.I.M DE ROMANCOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

-I-

A partir del último cuarto del siglo XX, la permanente evolución de las tecnologías del procesamiento de la información y de las comunicaciones electrónicas, ha supuesto un cambio significativo en la forma y contenido de las relaciones humanas, dando lugar al nacimiento de un nuevo período histórico que algunas voces no han dudado en denominar "Era de la Información".

Las Administraciones públicas, regidas por los principios de eficacia y eficiencia, deben ponerse en primera línea de la sociedad ante los cambios introducidos por las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), debiendo ser ejemplo de modernidad y permanente adaptación, a fin de generar en la ciudadanía confianza en el uso cotidiano de las comunicaciones electrónicas.

El grado de desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones permiten en la actualidad una evolución del concepto tradicional de Administración



Pública, hasta el punto de hacer posible acercar la Administración al ciudadano, sin necesidad de que éste deba desplazarse físicamente a aquélla, siendo posible su acceso las 24 horas del día durante todos los días del año, lográndose de este modo, un mejor servicio y atención a la ciudadanía.

-II-

La ley 30/1992, de 26 de noviembre, fue la que inicialmente abrió la posibilidad a la ciudadanía de relacionarse telemáticamente con la Administración y la que ofreció, en primer lugar, un marco jurídico general de referencia para la incorporación sistemática de las TIC a las funciones administrativas, en sus artículos 38, 45, 46 y 59.

Por su parte, el artículo 70 bis apartado 3 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, estableció el deber de las entidades locales y, especialmente, los municipios, de impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

Pero, sin lugar a dudas, ha sido decisivamente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (LAE), la que ha marcado un hito trascendental en la construcción de la Administración pública de la sociedad de la información.

La LAE consagra el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y establece la obligación de las Administraciones Públicas (incluidas las Entidades que integran la Administración Local, por mención expresa de su artículo 2.1.a), de utilizar las tecnologías de la información, de acuerdo con las previsiones de dicha Ley, garantizando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de su competencias.

-III-

El E.A.T.I.M de Romancos apuesta decididamente por el uso progresivo de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. Ejemplo de ello fue la creación, en su día, de la página Web del E.A.T.I.M de Romancos a través de la cual se ha venido ofreciendo información a la ciudadanía y se ha posibilitado la realización de diferentes trámites y gestiones ante esta Administración. El uso del correo electrónico, el fax, la telefonía fija y móvil, también son algo cotidiano en la relación entre esta Administración municipal y la ciudadanía.

-IV-

Como evolución lógica de lo dispuesto en el expositivo anterior, la presente Ordenanza nace con el objetivo de regular un tipo de Administración novedosa, acorde con el grado de desarrollo tecnológico de esta Administración municipal y de la propia sociedad en general: la Administración electrónica de la Administración municipal.



Esta Ordenanza tiene como objetivo facilitar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes por medios electrónicos; facilitar el acceso por medios electrónicos de los ciudadanos a la información y al procedimiento administrativo, con especial atención a la eliminación de las barreras que limiten dicho acceso; generar confianza en la ciudadanía en el uso de los medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias para la preservación de la intimidad y la protección de datos de carácter personal, mediante el uso de sistemas que garanticen la seguridad de los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos; promover la proximidad con el ciudadano y la transparencia administrativa; contribuir a la mejora del funcionamiento interno de la Administración municipal del Ayuntamiento de Pamplona, incrementando la eficacia, la eficiencia y la simplificación de los procedimientos administrativos de la misma mediante el uso de las tecnologías de la información; dotar de mayor transparencia a la actuación administrativa, y contribuir al desarrollo de la sociedad de la información entre las Administraciones Públicas y la sociedad en general.

TÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación de la utilización de medios y técnicas electrónicas, informáticos y telemáticos susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos tramitados por el E.A.T.I.M de Romancos (Guadalajara).

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en las leyes, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

La utilización de los medios electrónicos se somete a las limitaciones establecidas en la Constitución, la Ley de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, como también lo establece así el artículo 4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

En especial se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y los artículos que permanecen en vigor de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y el resto de normas específicas que regulan el tratamiento de la información y la Ley 59/2003 de Firma Electrónica.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades



administrativas del E.A.T.I.M de Romancos y entidades de derecho público dependientes del mismo.

Artículo 3. Definiciones

— Autenticación: acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o entidad el contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, así como de la integridad y autoría de los mismos.

— Canales: estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicio, incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro.

— Certificado electrónico: según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica es un «documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad».

— Certificado electrónico reconocido: según el artículo 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica «son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten».

— Ciudadano: cualquier persona física, jurídica y ente sin personalidad jurídica propia que se relacionen o sean susceptibles de relacionarse con las Administraciones Públicas.

— Dirección electrónica: identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

— Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

— Estándar abierto: reúne las siguientes condiciones:

— Público y disponible de forma gratuita.

— Uso y aplicación sin estar condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

— Firma electrónica: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto con otros asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante».



— Firma electrónica avanzada: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control».

— Firma electrónica reconocida: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma».

— Interoperabilidad: capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

— Medio electrónico: mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones incluyendo cualquiera de las redes de comunicación abierta o restringidas como Internet, telefonía móvil u otras.

— Sede Electrónica: dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias. La Sede Electrónica de este Ayuntamiento es: <http://romancos.sedelectronica.es>

— Sistema de firma electrónica: conjunto de elementos que intervienen en la creación de firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico se compone, al menos, de certificado electrónico, soporte, lector aplicación de la firma y sistema de verificación e interpretación utilizado por el receptor del documento firmado.

— Sellado de tiempo: acreditación a cargo de un tercero de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

— Ventanilla única: canal a través del cual los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a trámites, informaciones y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.

— Prestador de actividad o servicio: persona física o jurídica que presta una actividad de servicio.

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica

La actuación de la Administración Municipal en materia de administración electrónica se regirá por los siguientes principios:

a) Principio de servicio al ciudadano.



- b) Principio de simplificación administrativa.
- c) Principio de impulso de los medios electrónicos.
- d) Principio de neutralidad tecnológica en cuanto a sistemas técnicos dentro del principio de libertad.
- e) Principio de interoperabilidad.
- f) Principio de Transparencia.
- h) Principio de eficacia, eficiencia y economía.
- i) Principio de cooperación.
- j) Principio de participación.
- k) Principio de Legalidad.
- l) Principio de Igualdad.
- m) Principio de Respeto de Protección de Datos.
- n) Responsabilidad y veracidad de datos.

Artículo 5. Principios Generales de Difusión de la Información Administrativa Electrónica

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración Municipal se obliga a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

- a) Principio de accesibilidad y usabilidad.
- b) Principio de completitud y exactitud de la información que publique la Administración Municipal.
- c) Principio de actualización.
- d) Principio de garantía de protección de los datos de carácter personal.
- e) Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

Artículo 6. Principios Generales de Difusión de la Información Administrativa Electrónica

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la Administración Municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

- a) Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.



b) Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.

c) Principio de intermodalidad de medios.

d) Derecho a ser informado de los procedimientos y sus peculiaridades.

Artículo 7. Principios Informadores de Fomento y Promoción de la Cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica

La cooperación interadministrativa en el marco de la Administración Municipal de Quer deberá estar informada por los siguientes principios generales:

a) Principio de cooperación y colaboración interadministrativa.

b) Principio de acceso y disponibilidad limitada.

Artículo 8. Validez de los Documentos, Copias y Comunicaciones Electrónicas

Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que éstas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por la normativa sobre procedimiento administrativo común y complementario, de conformidad con el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En especial se reconoce la validez de los documentos y las comunicaciones electrónicas firmados mediante una firma electrónica reconocida al amparo de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.

Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

Artículo 9. Garantía de Prestación de Servicios y Disposición de Medios e Instrumentos Electrónicos

El Ayuntamiento habilitará diferentes canales o medios para la prestación de los servicios electrónicos, garantizando en todo caso el acceso a los mismos a todos los ciudadanos, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimientos, preferentemente en la forma que facilite dicho acceso a los mismos.



Se establecerá un sistema de ayudas electrónicas.

TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

Artículo 10. Derecho de los Ciudadanos

En el marco del acceso y utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

— Derecho a relacionarse con el E.A.T.I.M de Romancos a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— Derecho a elegir, entre aquéllos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con el E.A.T.I.M de Romancos.

— Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuáles utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y los preceptos no derogados por aquella de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

— Derecho a la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de este Ayuntamiento.

— Derecho a conocer, por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.

— Derecho a la conservación en formato electrónico de los documentos electrónicos que formen parte del expediente, por parte de la Administración Municipal.

— Derecho a utilizar, las personas físicas en todo momento, los sistemas de firma electrónica del DNI, así como el sistema de firma electrónica avanzada para cualquier trámite con el Ayuntamiento.

— Derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de este Ayuntamiento.



- Derecho a la calidad de los servicios públicos prestado por medios electrónicos.
- Derecho a participar en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- Derecho a elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Públicas siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

Artículo 11. Deberes de los Ciudadanos

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el E.A.T.I.M de Romancos, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

- Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe y evitando su abuso.
- Deber de facilitar al E.A.T.I.M de Romancos, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
- Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el E.A.T.I.M de Romancos, cuando éstas así lo requieran.
- Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el E.A.T.I.M de Romancos.
- Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

TÍTULO III. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I. LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 12. La Sede Electrónica

La sede electrónica del E.A.T.I.M de Romancos se establece en la siguiente dirección de Internet <http://romancos.sedelectronica.es>

La creación de la sede electrónica requerirá cumplir con el procedimiento establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



La creación de la Sede Electrónica se ajustará a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La publicación en la Sede Electrónica de informaciones, servicios, y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con los estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

Artículo 13. Principios de la Sede Electrónica

Los principios en los que debe sujetarse la Sede Electrónica son los siguientes: publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

Artículo 14. Contenido y Requisitos de la Sede Electrónica

La Sede Electrónica deberá tener los siguientes requisitos y contenidos:

- Permitirá el acceso a los ciudadanos para la realización de trámites con el Ayuntamiento.
- Contendrá toda la información sobre los procedimientos y trámites a seguir ante el Ayuntamiento.
- Permitirá conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los expedientes en los que el ciudadano tenga la condición de interesado.
- Contendrá toda la información sobre las autoridades competentes para cada actividad de los servicios ofrecidos.
- Contendrá los distintos tipos de escritos, comunicaciones, solicitudes que puedan presentarse ante el Ayuntamiento.
- Incluirá un buzón de quejas y sugerencias.
- Tendrá la posibilidad de que el ciudadano obtenga copias electrónicas.
- Incluirá los medios electrónicos disponibles para que el ciudadano se relacione con el Ayuntamiento.
- Mostrará de manera visible la fecha y la hora garantizando su integridad.
- Se incluirá una lista con los días considerados inhábiles.
- En su caso, se garantizará el acceso en ambas lenguas cooficiales.
- Garantizará la identificación del titular de la Sede Electrónica.



- Deberá disponer de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.
- Permitirá la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el tablón de anuncios o edictos.
- Contendrá la lista de sistemas de firma electrónica avanzados admitidos.
- Contendrá la lista de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden.
- Contendrá las disposiciones de creación del Registro Electrónico.
- En su caso, la Sede Electrónica permitirá la publicación electrónica de boletines oficiales propios.
- Así como cualquier otro requisito incluido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos y tenga una especial incidencia social, por ejemplo en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

Artículo 15. Información Administrativa

El Ayuntamiento facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública por este medio, y se especificará en todos los casos en el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

Artículo 16. Seguridad en la Sede Electrónica

Los servicios de la Sede Electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.

Se garantizará la seguridad de la página web del Ayuntamiento para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen. En particular, los actos administrativos y resoluciones dictados por la Administración Municipal y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos cumplirán los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.



Las medidas de seguridad respetarán en todo caso el principio de proporcionalidad atendida la naturaleza del trámite o actuación de que se trate.

Artículo 17. Tablón de Anuncios Electrónico

El tablón de anuncios electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablón de anuncios electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

El tablón de anuncios electrónico se podrá consultar a través de la web municipal. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas.

El tablón de anuncios electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

El tablón de anuncios electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de anuncios electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

Artículo 18. Publicación Oficial

La difusión de información por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales, en aquellos supuestos en que no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

CAPÍTULO II. NORMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 19. Instrumentos de Identificación y Acreditación de los Órganos Administrativos

Las Administraciones Públicas admitirán, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de los participantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

Las Administraciones Públicas podrán utilizar los siguientes sistemas para su



identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

- Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
- Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
- Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

Artículo 20. Instrumentos de Identificación y Acreditación de la voluntad de los ciudadanos

Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo que cada Administración determine:

- En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.
- Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.
- Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

CAPÍTULO III. REGISTRO ELECTRÓNICO Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 21. Registro Electrónico

De conformidad con el artículo 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante este Reglamento se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del E.A.T.I.M de Romancos.

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento y estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se



relacionen en la sede electrónica. El resto carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones por el Registro Electrónico tendrán los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Administración Municipal podrá eliminar o 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.

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. Aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento y de estar identificada la persona que lo remite, se le comunicará la eliminación del mismo.

Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

Artículo 22. Cómputo de Plazos

El Registro Electrónico del E.A.T.I.M de Romancos se registrá, 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 inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

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 plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.
- 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 establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio.

En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción Electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del prestador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la prestación.

El Registro Electrónico de recepción de documentos, emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, autenticada mediante firma electrónica de la Administración, en el que constará el contenido íntegro del documento o documentos presentados y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán los siguientes: número de anotación, día y hora de ésta.

El Registro Electrónico de salida de documentos, practicará un asiento de salida por cada documento electrónico que sea remitido en el que se hará constar el número de referencia o registro, la fecha y la hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige, extracto o reseña del contenido y, en su caso, número de referencia del asiento de entrada.

Artículo 23. Notificación Electrónica

La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica

La aceptación 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.

Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, todo aquel interesado que manifieste su voluntad de recibir las notificaciones por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos



legalmente previstos.

La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a los efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la persona jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para las prácticas de las notificaciones, supuesto en el cual será comunicado al interesado para que pueda expresar su interés por mantenerla activa, en caso contrario, se inhabilitará la dirección de correo electrónico a estos efectos.

La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y trascurren diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, salvo que oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

Durante la tramitación de los procedimientos, únicamente cuando concurren causas técnicas justificadas, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO IV. ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 24. Archivo Electrónico de Documentos

Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.



Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

TÍTULO IV. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 25. Iniciación del Procedimiento

La iniciación de un procedimiento administrativo a instancia de parte por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

La utilización de firma electrónica o DNI electrónico será requisito suficiente para identificar a la persona interesada y actuar en general en el procedimiento.

Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Pública podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

Artículo 26. Instrucción del Procedimiento

Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

Artículo 27. Tramitación

En los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.

En el resto de los procedimientos se habilitarán igualmente servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en



la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 28. Certificaciones Administrativas Electrónicas y Trasmisión de Datos

De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificaciones y, en general, de documentos en soporte papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificaciones y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

Artículo 29. Finalización

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto de resolución.

Artículo 30. Preservación y acceso a los registros y archivos electrónicos

La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de esta Ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por los dictámenes del órganos municipal encargado de la evaluación y el acceso a los documentos.

Artículo 31. Acceso del Interesado a la Información sobre el Estado de la Tramitación del Procedimiento

El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:

- Presencialmente.
- Mediante el sistema electrónico empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

El E.A.T.I.M de Romancos podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación mediante envío a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo.



Artículo 32. Terminación de los Procedimientos por Medios Electrónicos

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 36 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera

Los órganos colegiados podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 17 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Segunda

Se habilita a la Alcaldía para adoptar acuerdos de desarrollo de las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, con el objeto de adaptar las previsiones de esta Ordenanza a las innovaciones tecnológicas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera

Se establecerá una relación de procedimientos que puedan ser tramitados de conformidad con esta Ordenanza, y se preparará un Plan para la implantación progresiva de dichos procedimientos. Asimismo, el E.A.T.I.M de Romancos mantendrá actualizada la relación de procedimientos según se vayan implantando e incorporando al catálogo de los que pueden tramitarse al amparo de la presente Ordenanza.

Segunda

Se dará la máxima difusión a los procedimientos aprobados para que sean conocidos y usados a la mayor brevedad desde su implantación.



DISPOSICIONES FINALES

Primera

Tan pronto como sea aprobada esta ordenanza, el Ayuntamiento la difundirá por medios electrónicos y preparará una edición en soporte papel para distribuirla entre los ciudadanos, y en particular entre los colectivos y entidades especialmente afectados por su aplicación.

El desarrollo de esta Ordenanza preverá las acciones de difusión y de formación para el personal al servicio de la Administración Municipal.

Segunda

Se establecerán los programas y aplicaciones que implanten el uso de medios electrónicos, que deberán ser aprobados por la Alcaldía.

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o, modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza.

Para cualquier cuestión que se suscite en la implantación e interpretación de esta Ordenanza, se tendrá en cuenta la normativa compuesta por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos y los Servicios Públicos, La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como los preceptos vigentes de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Tercera

El E.A.T.I.M de Romancos impulsará la adaptación de la normativa municipal a las previsiones de esta Ordenanza.

Cuarta

Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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 Romancos, 4 de marzo de 2019. La Alcaldesa, Fdo.: Ángeles Clemente Arroyo



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

EATIM DE ROMANCOS

PRESUPUESTO GENERAL 2019

674

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 17 de marzo de 2019, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2019, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

En Romancosa 17 de marzo 2019. La Alcaldesa, Angeles Clemente Arroyo