



# 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. 79, fecha: martes, 24 de Abril de 2018

## SUMARIO

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 6/2018 AL PRESUPUESTO GENERAL BOP-GU-2018 - 1347

### AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO BOP-GU-2018 - 1348

### AYUNTAMIENTO DE CHEQUILLA

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA BOP-GU-2018 - 1349

### AYUNTAMIENTO DE CHECA

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA BOP-GU-2018 - 1350

### AYUNTAMIENTO EL CARDOSO DE LA SIERRA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018 BOP-GU-2018 - 1351

### AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO EXPOSICIÓN PÚBLICA MATRICULA CENSAL IAE 2018 BOP-GU-2018 - 1352

## AYUNTAMIENTO DE YÉLAMOS DE ABAJO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 1353

## AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

RECTIFICACIÓN DE SALDOS DE DERECHOS RECONOCIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS

BOP-GU-2018 - 1354

## AYUNTAMIENTO DE PIOZ

LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA ALUMNOS/AS, PROFESOR/A Y DIRECTOR/A DEL TALLER DE EMPLEO

BOP-GU-2018 - 1355

## AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2017

BOP-GU-2018 - 1356

## AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO

ORDENANZA REGULADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

BOP-GU-2018 - 1357

## AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLERA

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA

BOP-GU-2018 - 1358

## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CLM. PRESIDENCIA

NOMBRAMIENTOS DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

BOP-GU-2018 - 1359



## DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

### ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 6/2018 AL PRESUPUESTO GENERAL

---

**1347**

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1 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, al que se remite el artículo 177.2 del mismo, se pone en conocimiento general que, en la Intervención de esta Diputación Provincial, se halla expuesto al público el expediente de Modificación de Crédito número 6 al Presupuesto General de 2018, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en Sesión celebrada el día 20 de abril de 2018.

Los interesados, según lo dispuesto en el artículo 170 del citado Real Decreto, podrán presentar reclamaciones, con sujeción a las siguientes normas:

- a. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el boletín Oficial de la Provincia.
- b. Oficina de presentación: Registro General de la Diputación Provincial
- c. Órgano ante el que se reclama: Diputación en Pleno.

Guadalajara a 20 de abril de 2018. EL PRESIDENTE, José Manuel Latre Rebled

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

### ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

---

**1348**

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno, de fecha 21 de marzo 2018, se adjudicó el contrato para SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE ILUMINACIÓN Y UN SISTEMA DE TELEGESTION PUNTO A PUNTO PARA ALUMBRADO PÚBLICO, publicándose su formalización a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.



1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Chiloeches.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación
- c) Número de expediente: 1273/2017.
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: [www.dguadalajara.es](http://www.dguadalajara.es) > perfil del contratante > entidades adheridas > licitaciones abiertas y en <http://chiloeches.sedelectronica.es/>

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: Mixto: Suministros y obras.
- b) Descripción: SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE ILUMINACIÓN Y UN SISTEMA DE TELEGESTION PUNTO A PUNTO PARA ALUMBRADO PÚBLICO.
- c) CPV (Referencia de Nomenclatura) : 31527260-6.
- d) Medio de publicación del anuncio de licitación: B.O.P. de Guadalajara y perfil del contratante.
- e) Fecha de publicación del anuncio de licitación: B.O.P. de Guadalajara n.º 2, de fecha 3 de enero de 2018.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento : Abierto.

4. Valor estimado del contrato: 187.637,02 euros

5. Presupuesto base de licitación.

- a) Importe neto: 187.637,02 €.
- b) Importe total: 227.040,79 €.

6. Formalización del contrato:

- a) Fecha de adjudicación: 21 de marzo de 2018.
- b) Fecha de formalización del contrato: 13 de marzo de 2018.
- c) Contratista: GREMOBA, S.L..
- d) Importe o canon de adjudicación.

Importe neto: 162838,22 euros. Importe total: 197.034,25 euros.



e) Ventajas de la oferta adjudicataria:

Soluciones tecnológicas presentadas:

Característica	Requisitos
Información que el Driver envía a la plataforma a través del PLC	Tensión red, Frecuencia Red, voltaje salida leds, temperatura funcionamiento, horas funcionamiento, consumo luminaria.
Módulo de comunicaciones	PLC e Integrado en el driver
Pico Máximo de corriente de arranque del Driver	Menos de 10 Amperios
Luminaria universal. Para luminarias de menos de 65W	Un solo modelo de luminaria que funcione desde 10 a 65W, con el mismo Driver y la misma placa de leds
Luminaria universal. Para luminarias de 65W a 120W	Un solo modelo de luminaria que funcione desde 65 a 120W, con el mismo Driver y la misma placa de leds.

Compromiso de adquisición de luminarias:

N.º de conjunto de cinco luminarias ofertadas: 5

Compromiso de suscripción de contrato de seguro que garantice ahorros energéticos.

En Chiloeches, a 20 de abril de 2018 El Alcalde, Fdo.: Juan Andrés García Torrubiano

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHEQUILLA

### APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

**1349**

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

#### CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

##### ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico



propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

#### ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

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

### CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

#### ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.



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

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para.

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

#### ARTÍCULO 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://chequilla.sedelectronica.es>.

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

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

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.



#### ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

#### ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a. La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b. La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f. Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g. La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h. El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j. Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l. La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m. La indicación de la fecha y hora oficial.
- n. El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- o. Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las



oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

- p. Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q. Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

#### ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

#### ARTÍCULO 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

#### ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

#### ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.



El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

#### ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

#### ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a. La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b. La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c. La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d. Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

#### ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

#### ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <https://chequilla.sedelectronica.es>.

#### ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y



comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

#### ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

#### ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no



podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

— Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

— La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

— No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

— Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

## CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

### ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o



acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

#### ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya



sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

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

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 4 de octubre de 2017

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.** Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 4 de octubre de 2017

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.** Seguridad

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.** Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.** Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios



para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios ([www.eugo.es](http://www.eugo.es)), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

#### DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 1 de diciembre de 2017, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Chequilla, a 20 de abril de 2018. La Alcaldesa, D. Laura Latorre Alonso



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHECA

### APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

---

**1350**

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

#### ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

##### CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

###### ARTÍCULO 1. Objeto

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

###### ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

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

##### CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

###### ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los



sistemas siguientes:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para.

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.



- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

#### ARTÍCULO 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://checa.sedelectronica.es> .

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

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

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

#### ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

#### ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:



- a. La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b. La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f. Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g. La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h. El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j. Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l. La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m. La indicación de la fecha y hora oficial.
- n. El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- o. Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p. Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q. Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

#### ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.



#### ARTÍCULO 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

#### ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

#### ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

#### ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

#### ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:



- a. La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b. La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c. La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d. Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

#### ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

#### ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <http://checa.sedelectronica.es>

#### ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

#### ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se



cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

#### ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

— Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

— Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

— La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

— No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o



comunicación en día inhábil.

— Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

## CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

### ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde



practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

#### ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

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

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 6 de octubre de 2017

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.** Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 6 de octubre de 2017

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.** Seguridad

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido



en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios ([www.eugo.es](http://www.eugo.es)), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando



las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

#### DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 1 de diciembre de 2017, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Checa, a 19 de abril de 2018. El Alcalde, Jesús Alba Mansilla

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO EL CARDOSO DE LA SIERRA

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018

---

**1351**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 6 de marzo de 2018, acordó la aprobación inicial del presupuesto general municipal para el año 2018. Habiéndose publicado anuncio relativo al mismo en el BOLETÍN OFICIAL DE GUADALAJARA, número 57, de 21 de marzo de 2018, y en el tablón de anuncios municipal, sin que durante el período de exposición al público de quince días hábiles se haya presentado reclamación alguna, se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación inicial del citado presupuesto, de conformidad con el artículo 169.1 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.

De conformidad con el artículo 169.3 del mencionado texto legal 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) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO I: Gastos de Personal	13200 €
CAPÍTULO II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	62150€
CAPÍTULO III: Gastos Financieros	100 €
CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes	1200 €

## B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Inversiones Reales	41000 €
CAPÍTULO VII: Transferencias de Capital	
CAPÍTULO VIII: Activos Financieros	
CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros	

TOTAL: 117650 €

## ESTADO DE INGRESOS

## A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO I: Impuestos Directos	70500 €
CAPÍTULO II: Impuestos Indirectos	1000 €
CAPÍTULO III: Tasas y otros Ingresos	35000 €
CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes	10500 €
CAPÍTULO V: Ingresos Patrimoniales	650 €

## B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Enajenación de Inversiones Reales	0
CAPÍTULO VII: Transferencias de Capital	0 €
CAPÍTULO VIII: Activos Financieros	0
CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros	0 €

TOTAL: 117650 €



## PLANTILLA DE PERSONAL

RPT

## A) PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación de la Plaza: Secretario-Interventor. Nº de Plazas: 1.Grupo: A1

Escala: Habilitación Estatal. Subescala: Secretaría-Intervención acumulado

## B) PERSONAL LABORAL

Denominación de la Plaza: limpiadora. Nº de Plazas: 1. Laboral indefinido

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 el Cardoso de la Sierra, a 17 de abril de 2018 El Alcalde, Rafael Heras Arribas

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

## ANUNCIO EXPOSICIÓN PÚBLICA MATRICULA CENSAL IAE 2018

**1352**

Remitidas por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria las matrícula censal de contribuyentes correspondiente al Impuesto sobre Actividades Económicas del ejercicio 2.018, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 3 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, por el que se dictan normas para la gestión de este impuesto, quedan expuestas al público en las oficinas de este Ayuntamiento (Rentas y Exacciones) para su examen y reclamaciones por parte de los legítimamente interesados, durante el plazo de quince días contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

En caso de disconformidad con los datos que obran en las indicadas matrículas censales los interesados legítimos podrán interponer reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional de Castilla-La Mancha y potestativamente, recurso previo de reposición ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en Guadalajara, en el plazo de un mes, en ambos casos, contado a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública indicado anteriormente, significando, que la interposición del



recurso de reposición o reclamación económica-administrativa contra los actos citados no originará la suspensión de los actos liquidatorios subsiguientes, salvo que así lo acuerde expresamente el órgano administrativo o el Tribunal Económico-Administrativo, de conformidad con el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Azuqueca de Henares a 20 de abril de 2018. El Alcalde. José Luis Blanco Moreno.

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE YÉLAMOS DE ABAJO

### **APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2018**

---

**1353**

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

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

YÉLAMOS DE ABAJO 20 de Abril de 2018. Fdo.: La Alcaldesa Margarita Ramos  
Álvarez

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

### **RECTIFICACIÓN DE SALDOS DE DERECHOS RECONOCIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS**

---

**1354**

Este Ayuntamiento, de acuerdo con el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,



pone de manifiesto el expediente instruido para la modificación del saldo inicial de derechos reconocidos en ejercicios anteriores por corrección de errores, al objeto de que en un plazo de quince días, se pueda examinar el mismo por los interesados, formulando las alegaciones y presentando los documentos y justificaciones que consideren pertinentes.

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

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Trijueque a 20 de abril de 2018. EL ALCALDE PRESIDENTE José Manuel Ortiz Armada

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA ALUMNOS/AS,  
PROFESOR/A Y DIRECTOR/A DEL TALLER DE EMPLEO

**1355**

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Expirado el plazo de presentación de solicitudes relativa a la convocatoria para la contratación de 8 alumnos-trabajadores, Director, Profesor del Taller de Empleo del Ayuntamiento de Pioz -Guadalajara, relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 19/10/2017 (DOCM nº 207, de 25/10/2017) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo

De conformidad con las bases reguladoras de la misma y aprobadas por Alcaldía el 22 de marzo de 2017, y en virtud del artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y del artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

### RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación PROVISIONAL de aspirantes admitidos y excluidos para los distintos puestos ofertados con causa de exclusión.



## LISTADO ADMITIDOS ALUMNOS-TRABAJADORES

- Solicitud con R.E. N° 427
- Solicitud con R.E. N° 433
- Solicitud con R.E. N° 435
- Solicitud con R.E. N° 436
- Solicitud con R.E. N° 443
- Solicitud con R.E. N° 445
- Solicitud con R.E. N° 447
- Solicitud con R.E. N° 448
- Solicitud con R.E. N° 450
- Solicitud con R.E. N° 451
- Solicitud con R.E. N° 455
- Solicitud con R.E. N° 463
- Solicitud con R.E. N° 465
- Solicitud con R.E. N° 466
- Solicitud con R.E. N° 469
- Solicitud con R.E. N° 470
- Solicitud con R.E. N° 471
- Solicitud con R.E. N° 472
- Solicitud con R.E. N° 473
- Solicitud con R.E. N° 474
- Solicitud con R.E. N° 484
- Solicitud con R.E. N° 490
- Solicitud con R.E. N° 492
- Solicitud con R.E. N° 493
- Solicitud con R.E. N° 494



- Solicitud con R.E. Nº 495
- Solicitud con R.E. Nº 496
- Solicitud con R.E. Nº 513
- Solicitud con R.E. Nº 514
- Solicitud con R.E. Nº 522
- Solicitud con R.E. Nº 526
- Solicitud con R.E. Nº 529
- Solicitud con R.E. Nº 533
- Solicitud con R.E. Nº 534
- Solicitud con R.E. Nº 535
- Solicitud con R.E. Nº 537
- Solicitud con R.E. Nº 543
- Solicitud con R.E. Nº 547
- Solicitud con R.E. Nº 548
- Solicitud con R.E. Nº 549
- Solicitud con R.E. Nº 552
- Solicitud con R.E. Nº 557
- Solicitud con R.E. Nº 559
- Solicitud con R.E. Nº 563
- Solicitud con R.E. Nº 567
- Solicitud con R.E. Nº 568
- Solicitud con R.E. Nº 574
- Solicitud con R.E. Nº 576
- Solicitud con R.E. Nº 579
- Solicitud con R.E. Nº 581
- Solicitud con R.E. Nº 582



- Solicitud con R.E. Nº 583
- Solicitud con R.E. Nº 584
- Solicitud con R.E. Nº 585

#### LISTADO EXCLUIDOS ALUMNOS-TRABAJADORES

- Solicitud con R.E. Nº 564. CAUSA: No encontrarse en situación de desempleo actualmente.

#### LISTADO ADMITIDOS DIRECTORES

- Solicitud con R.E. Nº 456
- Solicitud con R.E. Nº 553
- Solicitud con R.E. Nº 554
- Solicitud con R.E. Nº 571
- Solicitud con R.E. Nº 575
- Solicitud con R.E. Nº 589
- Solicitud con R.E. Nº 592
- Solicitud con R.E. Nº 593
- Solicitud con R.E. Nº 598
- Solicitud con R.E. Nº 606
- Solicitud con R.ELECTRONICO Nº 51
- Solicitud con R.ELECTRONICO Nº 55
- Solicitud con R.ELECTRONICO Nº 56

#### LISTADO EXCLUIDOS DIRECTORES

- Solicitud con R.E. Nº 572. CAUSA: No aporta Currículum Vitae

#### LISTADO ADMITIDOS DOCENTES

- Solicitud con R.E. Nº 467

#### LISTADO EXCLUIDOS DOCENTES

- Solicitud con R.E. Nº 570. CAUSA: No haber acreditado la experiencia laboral en la ocupación o puesto de trabajo relacionado con el contenido del área profesional del Certificado de Profesionalidad que se va a impartir.



- Solicitud con R.E. Nº 573. CAUSA: No aporta Currículum Vitae.

- Solicitud con R.E. Nº 580. CAUSA: No haber acreditado la experiencia laboral en la ocupación o puesto de trabajo relacionado con el contenido del área profesional del Certificado de Profesionalidad que se va a impartir.

SEGUNDO. Publicar la relación PROVISIONAL de admitidos y excluidos en el en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, B.O.P y página web del Ayuntamiento.

TERCERO.-Conceder un plazo de TRES días hábiles desde la publicación en el BOP para la presentación de subsanaciones.

CUARTO. Fijar el examen para los alumnos trabajadores para el 30 de abril de 2.018 a las 10.00 horas en el C.P. Castillo de Pioz.

QUINTO.-Subsanar los errores detectados en las bases, en los siguientes aspectos:

- BASES DOCENTES. No coincide la puntuación establecida en la base SEPTIMA, con lo reseñado en el ANEXO I. La puntuación correcta con la que se baremará será la establecida en la BASE SEPTIMA.
- BASES DIRECTORES. No coincide la puntuación establecida en la base SEPTIMA, con lo reseñado en el ANEXO I. La puntuación correcta con la que se baremará será la establecida en la BASE SEPTIMA.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, D. Ricardo García López, en Pioz, a 20 de abril de 2.018.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO

### CUENTA GENERAL EJERCICIO 2017

---

**1356**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [ <http://mohernando.sedelectronica.es> ].

En Mohernando a 19 de abril de 2.018, Fdo. D. Sebastián Timón Hontiveros.-  
Alcalde-Presidente.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO

### ORDENANZA REGULADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

---

**1357**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 31 de enero de 2018, aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

« ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente Ordenanza se dicta de acuerdo con el Principio de Autonomía Local y en el ámbito de las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, que en su artículo 25 establece que el municipio ejercerá, en todo caso, las competencias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en materia de cementerios y servicios funerarios, debiendo prestar el servicio de cementerio, con independencia de su población, según dispone el artículo 26 de la referida disposición normativa.

A la hora de distribuir las competencias la Constitución reconoce el principio de autonomía municipal, atribuye al Estado la correspondiente a las bases del régimen jurídico de las Administraciones públicas y del régimen estatutario de sus funcionarios que, en todo caso, garantizarán a los administrados un tratamiento común ante ellas y el procedimiento administrativo común, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización propia de las Comunidades Autónomas, así como la legislación básica sobre contratos y concesiones administrativas de todas las administraciones públicas.

#### TITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto regular, dentro del término municipal de Mohernando, y en el ámbito de las competencias propias del municipio, el régimen



del cementerio, el cual queda vinculado a la presente ordenanza y a las vigentes normas en materia de policía sanitaria mortuoria.

#### Artículo 2.- Carácter y ámbito de aplicación.

El cementerio municipal de Mohernando es un bien de servicio público, correspondiendo al Ayuntamiento, su gobierno, administración y cuidado, sin perjuicio de las competencias que tengan asignadas, por disposición legal, las autoridades sanitarias competentes.

El ámbito de aplicación de la presente ordenanza se extiende al cementerio municipal de Mohernando.

#### Artículo 3.- Competencias.

El Ayuntamiento de Mohernando ejercerá las competencias que, a continuación, se expresan:

- Planificación, ordenación, dirección, organización, conservación y acondicionamiento del cementerio municipal y de sus servicios e instalaciones.
- Realización de cuantas obras, servicios y trabajos sean necesarios para el funcionamiento, reparación, conservación, mantenimiento, cuidado y limpieza del cementerio (incluida la destrucción de los objetos procedentes de la evacuación y limpieza de las unidades de enterramiento que no sean restos humanos) y, en particular, de sus elementos urbanísticos, jardinería, edificios e instalaciones; sin perjuicio del deber de conservación de los concesionarios respecto de su unidad de enterramiento.
- Ejercicio de los actos de dominio.
- Autorización y distribución de zonas y concesión del derecho de enterramiento en las distintas unidades, regulación de sus condiciones de uso, así como la declaración de caducidad o prórroga, en su caso.
- Inspección, replanteo, ampliación y renovación de las diferentes unidades de enterramiento.
- Imposición y exacción de tributos, por la ocupación de unidades de enterramiento y licencias de obras, y por la utilización del resto de servicios con arreglo a las ordenanzas fiscales.
- Asignación de recursos para el servicio de cementerio.
- Administración, inspección y control de la gestión.
- Autorización de licencias de obras en dichos espacios y tramitación de expedientes administrativos sobre la titularidad, uso e incidencias de los derechos funerarios.
- Registro público del cementerio.
- Cualesquiera otras que les sean atribuidas por el Estado o la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

#### Artículo 4.- Registro público del cementerio.

El Ayuntamiento, a través de sus propios servicios administrativos, llevará actualizado el Registro Público del Cementerio en el que constará:



- Unidades de enterramiento y situación.
- Inhumaciones en las respectivas unidades de enterramiento.
- Reducciones de restos.
- Traslados de restos.
- Derechos de cesión de las unidades de enterramiento y plazo de la concesión.
- Cualesquiera otros que se estimen necesarios para la buena administración del cementerio.

Los datos contenidos en los ficheros del registro, y que afecten al honor, la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos, estarán sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 5.- Unidades de enterramiento, dependencias y características del cementerio.

Las unidades de enterramiento son los lugares habilitados para la inhumación de cadáveres y restos cadavéricos y se clasifican en nichos, sepulturas y columbarios.

Estas subclases se definen del siguiente modo:

- Nicho es la edificación funeraria destinada al enterramiento de un cadáver y/o restos, en construcción colectiva.
- Sepultura es la edificación funeraria en el subsuelo destinada al enterramiento de uno o varios cadáveres y/o restos.
- Columbario es el lugar de colocación de las urnas que contienen los restos de los cadáveres y/o restos incinerados.

El cementerio construido cuenta con las unidades de enterramiento suficientes para los diez años posteriores a la construcción del cementerio, y además, ofrece la superficie necesaria para realizar enterramientos durante veinticinco años, todo ello teniendo en cuenta el número de defunciones ocurridas en el municipio durante los últimos veinte años, con especificación de los enterramientos efectuados cada año

Las dependencias y características del cementerio municipal de Mohernando son las siguientes:

- El cementerio dispone de un local destinado a depósito de cadáveres que está compuesto de dos departamentos independientes, uno para el depósito de cadáveres propiamente dicho y el otro accesible al público y separado del anterior por un tabique completo de cristalería que permite la visión del cadáver.
- El cementerio actualmente cuenta con 51 unidades de enterramiento, lugares habilitados para la inhumación de cadáveres y restos cadavérico. Las unidades de enterramiento se distribuyen de la siguiente forma.
  - Siete sepulturas de tres cuerpos.
  - Treinta nichos.
- Horno destinado a la destrucción de ropas y enseres, maderas, coronas y flores que procedan de la evacuación.



- Instalación de agua y aseo, con sistema de evacuación de aguas residuales.
- Zona de esparcimiento de cenizas situada en el lado izquierdo de la entrada principal del cementerio.
- Frente a la entrada principal existe una zona destinada al enterramiento de restos humanos procedentes de abortos, intervenciones quirúrgicas y mutilaciones y
- Osario general destinado a recoger los restos provenientes de las exhumaciones.

Los titulares de la concesión deben abonar las tasas por cesión y utilización fijadas en la Ordenanza Fiscal.

El Ayuntamiento regulará la utilización de las instalaciones, dentro del ámbito de sus competencias y de conformidad con los requisitos de carácter sanitario establecidos en el Decreto 72/1999, de 1 de junio, de sanidad mortuoria (DOCM nº 36 de fecha 04/06/1999)

Artículo 6.- Libertad ideológica, religiosa o de culto.

En el ejercicio de las competencias municipales reguladas por esta ordenanza, en los enterramientos no existirá discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Los servicios religiosos y actos civiles en el cementerio serán prestados en virtud del principio constitucional de libertad ideológica, religiosa o de culto, de acuerdo con los ritos de las confesiones existentes, sin más limitaciones que el respeto debido a la libertad de pensamiento, conciencia, religión o convicción y al mantenimiento del orden público.

Los ritos, ceremonias o actos funerarios se practicarán en los lugares habilitados y sobre cada unidad de enterramiento de conformidad con lo dispuesto por el difunto o con lo que la familia determine.

Artículo 7.- Derecho a la intimidad y a la propia imagen.

Con el fin de preservar el derecho a la intimidad y a la propia imagen, la realización de fotografías, grabaciones, vídeos, dibujos, pinturas de sepulturas, unidades de enterramiento o vistas generales o parciales del cementerio, requerirá una autorización especial del Ayuntamiento y el pago, si procede, de los derechos correspondientes.

Artículo 8.- Derechos y deberes de los usuarios.

Los usuarios de las instalaciones del cementerio, además de los reconocidos en la legislación sectorial, tienen los siguientes derechos:

- Exigir el cumplimiento del derecho de conservación por el período fijado en la concesión, sea o no renovable este, de los cadáveres y restos cadavéricos inhumados en la unidad de enterramiento asignada.
- Al esparcimiento libre y gratuito de cenizas de carácter anónimo en el espacio



destinado al efecto.

- Exigir la adecuada conservación, limpieza y cuidado de zonas generales del recinto.
- Formular sugerencias y reclamaciones, que deberán ser resueltas diligentemente.

Los usuarios de las instalaciones del cementerio tienen los siguientes deberes:

- Abonar las tarifas y tasas correspondientes, debiendo comunicar los datos personales del sujeto pasivo de la tasa.
- Permitir y facilitar las tareas de limpieza y mantenimiento que se lleven a cabo por parte del Ayuntamiento.
- Las cenizas deberán ser esparcidas por los familiares/ allegados del difunto en la zona habilitada para ello , evitando la formación de cúmulos.
- Cuidar el aspecto exterior de la unidad de enterramiento asignada, limitando la colocación de elementos ornamentales al espacio físico asignado.
- Disponer de las medidas necesarias para asegurar el cuidado, conservación y limpieza de las obras particulares realizadas.
- Solicitar licencia al Ayuntamiento para cualquier obra que se pretenda realizar y no llevarla a cabo hasta tanto se obtenga la referida licencia.
- Disponer y conservar el título.
- Observar, en todo momento, un comportamiento adecuado y respetuoso propio del lugar.

Artículo 9.- Actuaciones prohibidas.

Dentro del recinto del cementerio quedan prohibidas las siguientes actividades:

- La entrada de animales, salvo perros-guía que acompañen a invidentes.
- Depositar placas identificativas, objetos adhesivos o cualquier otro elemento, tanto en la zona de esparcimiento de cenizas, osario o zona de restos humanos.
- El paso por lugares distintos a los habilitados para tal fin, pisar los jardines y tumbas, coger flores o arbustos, quitar o mover los objetos colocados sobre las tumbas o hechos análogos.
- La colocación de elementos auxiliares o accesorios, tales como toldos, bancos, jardineras, etc. junto a las unidades de enterramiento, que invadan zonas de aprovechamiento común del dominio público.

No se tolerará la permanencia de personas que no guarden la debida compostura y respeto o que, de cualquier forma, perturben el recogimiento propio del lugar. Cualquier persona que perturbe gravemente el funcionamiento del cementerio podrá ser expulsada con carácter inmediato de las instalaciones. En el supuesto de ser necesario, se requerirá el concurso de la fuerza pública para que se ejecute dicha expulsión.

Artículo 10.- Inscripciones y objetos de ornato.

Las lápidas, cruces, alzados, símbolos, etc. que se coloquen en las unidades de enterramiento, pertenecen a sus concesionarios. Son de su cuenta el arreglo y



conservación de los mismos. Están obligados a mantenerlos en el estado de decoro que requiere el lugar.

Los epitafios, recordatorios, emblemas e inscripciones podrán transcribirse en cualquier lengua con el debido respeto al recinto, siendo responsabilidad del titular los daños que pudieran causarse en derechos de terceros.

La sustracción o desaparición de algún objeto perteneciente a la unidad de enterramiento, útiles de trabajo o cualquier otro perteneciente al cementerio, será comunicada a la autoridad competente, no siendo responsable el Ayuntamiento de las sustracciones que puedan producirse.

Artículo 11.- Horarios.

Los días y el horario de apertura y cierre del Cementerio Municipal se fijarán por el Ayuntamiento y se publicarán en el tablón de anuncios del mismo.

## TITULO II - DERECHO FUNERARIO

Artículo 12.- Régimen general.

Se entiende por derecho funerario las concesiones de uso sobre las distintas unidades de enterramiento de construcción municipal, conforme a las prescripciones de la presente ordenanza y las normas generales sobre concesiones administrativas.

Dado el carácter de dominio público del cementerio municipal, el derecho funerario se limita al uso temporal con carácter privativo de las unidades de enterramiento con sujeción a la presente ordenanza.

Todo derecho funerario se inscribirá en el libro de registro habilitado para ello, pudiendo ser expedido título acreditativo del mismo por el Ayuntamiento de Mohernando.

En caso de discrepancia entre tales documentos y el archivo recogido en el libro de registro, prevalecerá lo que señale este último.

Artículo 13.- Otorgamiento de la concesión.

El derecho funerario surge por el acto de concesión otorgado por el Ayuntamiento y el pago de las correspondientes tasas, a solicitud del propio titular directamente o en su nombre, mediante representante, familiar, allegado, empresa funeraria o cualesquiera otras entidades jurídicas que, en el ejercicio de su actividad, proporcionen el derecho de sepultura para el caso de fallecimiento de una persona.

Mediante la correspondiente Ordenanza fiscal, se fija las tarifas a cobrar por los correspondientes servicios. En todo caso, se tienen en cuenta el tiempo que dura la concesión. Asimismo se establecen las tasas por inhumaciones, exhumaciones y uso de las distintas instalaciones del cementerio.



#### Artículo 14.- Titulares.

El derecho funerario se otorgará a nombre de:

- Persona individual.
- Unidad familiar, entendiéndose como tal la que forman los familiares por consanguinidad y afinidad hasta el primer grado.
- Organizaciones, fundaciones o entidades legalmente constituidas, de tipo social o benéfico, para uso exclusivo de sus miembros.

La titularidad del derecho funerario faculta para designar a la persona o personas que, en cada momento, puedan ser inhumadas en la unidad de enterramiento que corresponda, además del propio titular del derecho.

Si el derecho funerario se encuentra otorgado a la unidad familiar, se requerirá la conformidad de todos los integrantes de la misma, para la designación de la persona o personas que, sin formar parte de dicha unidad familiar, puedan ser inhumadas en la unidad de enterramiento que corresponda. Iguales derechos asisten al beneficiario o herederos tras el fallecimiento de su causante.

Cuando el titular sea una persona jurídica, ejercerá el derecho funerario la persona física que ostente el cargo que le otorgue tal facultad o, en su defecto, el cargo directivo o institucional de mayor rango.

No podrán ser titulares del derecho funerario las empresas de servicios funerarios, ni las compañías de seguros, previsión o cualesquiera otras entidades jurídicas que, en el ejercicio de su actividad, proporcionen el derecho de sepultura para el caso de fallecimiento.

#### Artículo 15.- Deberes de los concesionarios.

Los titulares de la concesión de derechos funerarios tienen el deber de conservar y mantener en adecuadas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público las unidades de enterramiento cuya cesión de uso esté a su nombre. Cuando el Ayuntamiento observe el incumplimiento de las condiciones anteriormente citadas, con la emisión del oportuno informe que lo acredite, se iniciará expediente contradictorio a los efectos de ordenar la correspondiente orden de ejecución, cuyo incumplimiento podrá ocasionar el rescate de la concesión otorgada en su día.

Los titulares de la concesión deben abonar las tasas por cesión y utilización fijadas en la Ordenanza Fiscal.

#### Artículo 16. Uso y exclusiones.

El derecho funerario reconocido se limita al uso de las unidades de enterramiento y está excluido de toda transacción mercantil y disponibilidad a título oneroso. Está sujeto a la regulación de la presente ordenanza, a la ordenanza fiscal y a sus posteriores modificaciones.

El incumplimiento de esta prohibición implicará la extinción del título.



#### Artículo 17.- Inscripción y registro.

El derecho funerario sobre toda clase de unidades de enterramiento quedará garantizado mediante su inscripción en el Libro Registro del Cementerio y por la expedición del título nominativo de cada unidad.

#### Artículo 18.- Libro registro.

El Libro Registro General de unidades de enterramiento, contendrá, en lo referente a cada una de ellas, los siguientes datos:

1. Identificación y localización de la unidad de enterramiento.
2. Fecha de la concesión.
3. Nombre, apellidos, NIF y domicilio del titular.
4. Nombre, apellidos, NIF y domicilio del beneficiario designado, en su caso, por el titular.
5. Sucesivas transmisiones.
6. Inhumaciones, exhumaciones o traslados que tengan lugar con indicación de nombre, apellidos, sexo y fecha de las actuaciones.
7. Limitaciones, prohibiciones y clausura.
8. Vencimientos y pagos de derechos y tasas.
9. Cualquier otra incidencia que afecte a la sepultura o su conjunto.

Incumbe a los titulares y beneficiarios del derecho, mantener actualizado el contenido de los datos a ellos referidos en el Libro Registro, poniendo en conocimiento del Ayuntamiento cualquier incidencia que se produzca.

El Ayuntamiento no será responsable de los perjuicios que puedan ocasionarse a los interesados por la falta de tales comunicaciones.

#### Artículo 19.- Título.

El título del derecho funerario contendrá los siguientes datos:

1. Identificación de la unidad de enterramiento.
2. Derechos satisfechos.
3. Fecha de la adjudicación.
4. Nombre, apellidos y NIF de su titular.
5. Designación de beneficiario «mortis causa», si al titular no interesara el secreto de nombramiento.
6. Nombre, apellidos, NIF y sexo de las personas a cuyos cadáveres o restos se refieran las inhumaciones, exhumaciones y traslados y fecha de tales operaciones.
7. Limitaciones, prohibiciones y clausura, si procede.

#### Artículo 20.- Formalización y registro.

El derecho funerario se registrará a nombre de:

1. Persona individual, que será el propio peticionario.



2. Unidad familiar, entendiéndose como tal la que forman los familiares por consanguinidad y afinidad hasta el primer grado.
3. Corporaciones, fundaciones o entidades legalmente constituidas, de tipo social o benéfico, para uso exclusivo de sus miembros.

Artículo 21.-Carácter del uso de las concesiones.

La concesión de uso sobre unidades de enterramiento de construcción municipal será siempre de carácter temporal, y se adaptará a lo dispuesto en esta ordenanza y en la correspondiente ordenanza fiscal.

Artículo 22.- Tipos de concesiones temporales.

Las concesiones, en las condiciones que fije la correspondiente ordenanza fiscal, serán de un periodo inicial de setenta y cinco años a contar desde la fecha de la primera inhumación y prorrogables hasta un máximo de veinte años, para todo tipo de unidades de enterramiento.

Artículo 23.- Cumplimiento de plazo.

Expirado el plazo de la concesión de carácter temporal, se requerirá al titular, en el domicilio que conste en el libro del registro, a fin de que proceda al traslado de los restos a la unidad de enterramiento que el particular determine.

Artículo 24.- Prórroga.

Antes de finalizar el período de cesión de uso, podrá otorgarse una prórroga a petición del titular o de los herederos o causahabientes, o cualquier persona vinculada con relación de parentesco o asimiladas, cuyos restos estén inhumados en la unidad de enterramiento de que se trate.

Artículo 25.- Transmisión de la titularidad y designación de beneficiarios.

El derecho funerario es transmisible mortis causa, mediante herencia o designación expresa de beneficiario en escritura pública o en su caso a quien se haya asignado en el libro de registro. Queda prohibida su enajenación, así como cualquier tipo de especulación con el mismo.

La transmisión no alterará el plazo máximo de duración de la concesión, por lo que no podrán llevarse a cabo nuevos enterramientos cuando queden menos de cinco años para finalizar el plazo de la concesión.

El cambio de titularidad se hará sin perjuicio de tercero con mejor derecho y solo tendrá efectos administrativos internos, sin prejuzgar cuestión de carácter civil alguna. Cuando la transmisión dé lugar a situaciones de cotitularidad, los afectados deberán designar de mutuo acuerdo la persona que figurará como titular en el Libro Registro. El Ayuntamiento no autorizará el cambio de titularidad mientras no se acredite dicho acuerdo.

El titular del derecho funerario podrá designar en cualquier momento a un



beneficiario para después de su muerte, compareciendo ante el Ayuntamiento para suscribir la oportuna acta en la que se consignarán los datos de la unidad de enterramiento, nombre, apellidos, domicilio del beneficiario y fecha del documento. En la misma acta también podrá designar a un beneficiario sustituto para el caso de premoriencia de aquel. La comparecencia podrá sustituirse por un documento notarial o por otro instrumento debidamente reconocido.

#### Artículo 26.- Cónyuges.

En el caso de derechos funerarios adquiridos a nombre de los cónyuges, el superviviente se entenderá beneficiario del que muera antes, a salvo de lo previsto en las disposiciones testamentarias. Este superviviente, a su vez, podrá nombrar a un nuevo beneficiario, si no lo hubieran hecho conjuntamente con anterioridad para después del fallecimiento de ambos.

#### Artículo 27.- Modificación de los beneficiarios.

La designación de beneficiario podrá ser modificada cuantas veces desee al titular, siendo válida la última designación efectuada ante el órgano correspondiente, sin perjuicio de cláusula testamentaria posterior.

Igual designación podrán realizar los nuevos titulares por transmisión o cesión en cualquiera de las formas que se establezcan.

#### Artículo 28.- Requisitos y procedimiento.

A la muerte del titular del derecho funerario, el beneficiario designado, los herederos testamentarios o aquellos a los que corresponda la herencia «ab intestato» estarán obligados a traspasarlo a favor propio, compareciendo ante el Ayuntamiento con el título correspondiente y los restantes documentos justificativos de la transmisión.

Transcurrido el plazo de dos años del fallecimiento del titular del derecho funerario sin haber solicitado la transmisión, el Ayuntamiento publicará tanto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento como en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, la apertura de un plazo de seis meses para que quien se considere con derecho pueda ejercer su derecho de transmisión de la titularidad.

Si en dicho plazo, contado a partir de la última publicación, no se formulara solicitud por ningún derechohabiente, se extinguirá la concesión pudiendo disponer el Ayuntamiento de la unidad de enterramiento, sin perjuicio del respeto al plazo de cinco años desde la inhumación a los efectos de poder proceder a la exhumación de los restos.

#### Artículo 29.- Ejecución y formalización.

Cuando el titular de un derecho funerario hubiera designado a un beneficiario, justificada por este la defunción del titular e identificada su personalidad, se ejecutará la transmisión, con entrega de nuevo título y su consignación en el Libro Registro.



#### Artículo 30.- Inexistencia de beneficiario.

Se entenderá que no existe beneficiario designado cuando hubiera fallecido con anterioridad al titular. En el caso de haber ocurrido la defunción del beneficiario con posterioridad, el derecho adquirido se deferirá a favor de sus herederos en la forma que se establece en los artículos siguientes.

#### Artículo 31.- Sucesión testamentaria.

A falta de beneficiario, si del certificado del Registro de Últimas Voluntades resultara la existencia de testamento, se estará a lo dispuesto en la sucesión testamentaria y, de acuerdo con las disposiciones del testador, podrá llevarse a cabo la transmisión a favor del heredero designado.

#### Artículo 32.- Sucesión intestada.

A falta de beneficiario designado y similar disposición en sucesión testamentaria, se transmitirá el derecho funerario por el orden de sucesión establecido en el derecho civil, y si existieran diversas personas llamadas a suceder ab intestato, se observarán las normas de los artículos anteriores.

#### Artículo 33.- Cesión gratuita.

Se considerará válida la cesión a título gratuito del derecho funerario, por actos «inter vivos» a favor de parientes del titular en línea directa y colateral hasta el cuarto grado, ambas por consanguinidad, y hasta el segundo grado por afinidad y de cónyuges y asimilados con el titular inmediatamente anterior a la transmisión; y las que se defieren a favor de hospitales, entidades benéficas o religiosas con personalidad jurídica según las Leyes.

#### Artículo 34.- Transmisión provisional.

Cuando no sea posible llevar a cabo la transmisión en las formas establecidas en los artículos precedentes, bien porque no pueda justificarse la defunción del titular del derecho, bien porque sea insuficiente la documentación, o bien por ausencia de las personas que tengan derecho a ello, se podrá expedir un título provisional a favor de quien la solicite y tenga apariencia de buen derecho.

Las transmisiones que se efectúen con carácter provisional exigirán la tramitación de un expediente administrativo, con el debido anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el tablón municipal a fin de que, dentro de los quince días hábiles siguientes, se efectúen las alegaciones oportunas.

#### Artículo 35.- Declaración.

La rectificación, modificación o alteración del derecho funerario será declarada a solicitud del interesado o de oficio en expediente administrativo, en el que se practicará la prueba y se aportará la documentación necesaria para justificar sus extremos y el título del derecho funerario, excepto en el caso de pérdida.



#### Artículo 36.-Suspensión.

Durante la tramitación del expediente de modificación, será discrecional la suspensión de las operaciones en la unidad de enterramiento, vistas las circunstancias de cada caso. La suspensión quedará sin efecto al expedirse el nuevo título.

Sin perjuicio de la suspensión decretada, podrán autorizarse operaciones de carácter urgente, dejando constancia de ello en el expediente.

#### Artículo 37.- Copia del título.

Cuando por el uso o cualquier otro motivo un título sufriera deterioro, se podrá cambiar por otro igual a nombre del mismo titular.

La sustracción o pérdida de un título dará derecho a la expedición de un duplicado a favor del titular.

#### Artículo 38.- Causas de extinción y caducidad del derecho funerario.

La extinción del Derecho funerario se producirá por la concurrencia de alguna de las siguientes causas:

1. Renuncia expresa del titular.
2. Exhumación o traslado voluntario antes del término de la concesión.
3. Vencimiento del plazo de la concesión, de la prórroga o del ejercicio del derecho de transmisión sin haberse solicitado.
4. Impago de la tasa correspondiente por el derecho funerario.
5. La falta de solicitud del cambio de titularidad.
6. Clausura del cementerio.

#### Artículo 39.-Efectos de la extinción y la caducidad.

Extinguido el derecho, revertirá al Ayuntamiento la unidad de enterramiento objeto de la concesión, sin derecho a compensación o indemnización alguna en favor del titular. Dicha circunstancia será notificada a los posibles interesados, que podrán solicitar su traslado a otra unidad de enterramiento. De no pronunciarse aquellos, los restos existentes se trasladarán al osario general, o, en su caso, serán incinerados.

### TITULO III - INHUMACIONES, EXHUMACIONES Y TRASLADOS

#### Artículo 40.- Disposiciones generales.

La inhumación, exhumación o el traslado de cadáveres, restos cadavéricos, restos humanos o cenizas se regirán por las disposiciones vigentes en materia de policía sanitaria mortuoria y por la presente Ordenanza y se efectuarán en las unidades de enterramiento autorizadas por el Ayuntamiento.



La exhumación de cadáveres o de restos para su re-inhumación en el mismo cementerio o para su traslado fuera del cementerio requerirá la solicitud del titular del derecho funerario sobre las unidades de enterramiento afectadas.

Las inhumaciones de personas sin recursos fallecidas en este Municipio serán realizadas de oficio por el Ayuntamiento, de acuerdo con el procedimiento reglamentariamente establecido.

La exhumación de un cadáver por orden judicial se autorizará a la vista del mandamiento del Juez que así lo disponga.

Artículo 41.- Enterramiento y depósito de cadáveres.

Una vez conducido el cadáver al cementerio se procederá a su enterramiento siempre y cuando hayan transcurrido al menos veinticuatro horas desde el fallecimiento, salvo situaciones excepcionales.

Tras el enterramiento en la correspondiente unidad de enterramiento, se procederá de inmediato a su cerramiento.

El titular de la unidad de enterramiento está obligado a colocar la correspondiente lápida en el plazo de seis meses desde la fecha de la inhumación.

Artículo 42.- Documentación.

El despacho de una inhumación requerirá la presentación de los documentos siguientes:

- Solicitud de inhumación con los datos exigidos para su consignación en el Registro.
- Documento o título acreditativo de la titularidad de la unidad de enterramiento, en su caso.
- Licencia o autorización judicial de enterramiento.
- Certificado de defunción

En el momento de presentar el título, se identificará a la persona a cuyo nombre se hubiera extendido el título, y si este fuera la persona fallecida, lo solicitará en su nombre un familiar, allegado, empresa funeraria o cualesquiera otras entidades jurídicas que, en el ejercicio de su actividad, proporcionen el derecho de sepultura para el caso de fallecimiento de una persona.

Artículo 43.- Inscripción de la inhumación, exhumación y traslado.

La documentación de la inhumación, exhumación o traslado de restos, se despachará y presentará en el Ayuntamiento, con la correspondiente orden de entierro y la conformidad de la ejecución del servicio, con el fin de inscribirla en el Libro de Registro.

Artículo 44.- Traslados.

Para el traslado de cadáveres o restos de una unidad de enterramiento a otra del



mismo cementerio se exigirá el consentimiento de los titulares de ambos derechos y se deberá tener en cuenta el transcurso de los plazos establecidos.

Cuando el traslado tenga que efectuarse de un cementerio a otro dentro o fuera del término municipal, será necesario adjuntar la autorización de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha o del organismo que tenga encomendadas estas funciones y los documentos que acrediten el cumplimiento de los restantes requisitos exigidos por las disposiciones vigentes.

#### Artículo 45.- Traslado por obras.

Cuando sea necesario realizar obras de reparación en unidades de enterramiento que contengan cadáveres o restos, estos serán trasladados a unidades de enterramiento de autorización temporal, siempre que no se opongan a lo dispuesto sobre exhumación. Serán devueltos a sus primitivas sepulturas una vez acabadas las obras. El traslado se llevará a efecto de oficio, previa, notificación al titular del derecho, a sepulturas de la misma categoría y condición, que serán cambiadas por las antiguas, levantándose acta del traslado y expidiendo los nuevos títulos correspondientes.

Salvo los casos apuntados, la apertura de una unidad de enterramiento exigirá siempre la instrucción del correspondiente expediente, justificando los motivos que existen, y la autorización expresa del órgano correspondiente.

#### Artículo 46.- Re-inhumación.

La re-inhumación se hará provisionalmente en unidades de enterramiento de utilización temporal o con carácter definitivo en unidades de enterramiento de similar categoría y condición que la original. En estos casos, el derecho funerario tendrá como objeto la nueva unidad.

Estas actuaciones no alterarán el plazo de la concesión.

### TITULO IV - CONSTRUCCIONES FUNERARIAS

#### Artículo 47.- Disposiciones generales.

El Ayuntamiento construirá en cantidad suficiente para las necesidades, según datos estadísticos, unidades de enterramiento y otorgará derecho funerario sobre ellas, ajustándose al orden establecido.

Las unidades de enterramiento serán denominadas y numeradas en forma adecuada y correlativa.

Las obras de construcción de las diferentes unidades de enterramiento es competencia directa del Ayuntamiento y su realización y ejecución, en función de las necesidades de disponibilidad de las mismas, se llevará a cabo en la forma prevista en la normativa vigente.



#### Artículo 48.- Licencias.

Los particulares deberán solicitar licencia para la realización de obras de decoración e instalación de accesorios en las unidades de enterramiento de construcción municipal y para la colocación de lápidas y elementos funerarios en sepulturas, nichos o columbarios.

Esta licencia se otorgará de forma gratuita, siendo su finalidad el simple control administrativo y normativo de las construcciones particulares.

#### Artículo 49.- Construcciones particulares del recinto del cementerio.

Las construcciones particulares del recinto del cementerio se ajustarán a las siguientes normas:

- No se permitirá la colocación de floreros, pilas o cualquier otro elemento decorativo similar en la fachada de los nichos, a menos que estén adosados a las lápidas que decoren los mismos y de acuerdo con las medidas y normas vigentes en esta ordenanza. Las lápidas y demás ornamentos funerarios no podrán sobresalir del paramento frontal del nicho.
- La instalación de pilar en las sepulturas solo se permitirá si son de una sola pieza y está colocada sobre al aro.
- No se permite la instalación de parterres, jardineras y demás ornamentos funerarios fuera de la superficie propia de las sepulturas, en las zonas comunes y viales interiores del cementerio.
- Los elementos y construcciones funerarias no entorpecerán la limpieza, el tránsito de personas y la realización de los distintos trabajos para realizar las inhumaciones y exhumaciones.
- Las plantaciones se considerarán como accesorias de las construcciones y estarán sujetas a las mismas reglas que aquellas; su conservación será a cargo de los interesados y en ningún caso podrá invadir la vía, ni perjudicar las construcciones vecinas.
- Cualquier exceso será corregido a costa del titular. Terminada la limpieza de una sepultura, se deberán depositar en los lugares designados los restos de flores y otros objetos inservibles.
- No se permitirá a ninguna persona la realización de trabajos en las unidades de enterramiento, por cuenta alguna, sin permiso del Ayuntamiento.
- El Ayuntamiento no se hace responsable de los robos o deterioros de las herramientas o materiales de construcción.

Con carácter general, se respetarán las siguientes dimensiones y disposiciones en las obras de construcción funeraria que se realicen en las unidades de enterramiento:

#### NICHO:

La tapa del nicho no podrá superar en ningún caso la mitad de su separación con los colindantes, tanto en sentido vertical como horizontal

**SEPULTURA:**

- Ancho máximo de la losa o lápida: 108 cm
- Largo máximo de la losa o lápida, incluyendo cabecero: 260 cm
- Altura máxima de la losa o lápida desde la base de apoyo o plataforma: 45 cm
- Altura máxima del cabecero desde la base o rasante de la calle (cruces, símbolos o elementos funerarios en altura): 150 cm
- La orientación de los cabeceros de las sepulturas será dictada y regulada por el Ayuntamiento con el fin mantener el orden y el máximo espacio entre sepulturas, facilitando el acceso por los viales y los trabajos de enterramiento.

**COLUMBARIO:**

- Las tapas no podrá superar en ningún caso la mitad de su separación con los colindantes, tanto en sentido vertical como horizontal
- Queda prohibida la incorporación a las unidades de enterramiento de elementos tales como: capillas, castilletes, zócalos con materiales esmaltados, cadenas y elementos análogos.
- El color base de los elementos y construcciones funerarias será el GRIS GRANITO admitiéndose como variantes las tonalidades de la gama de dicho color.

**TITULO V - RÉGIMEN SANCIONADOR****Artículo 50.- Procedimiento sancionador.**

El órgano competente para imponer las sanciones establecidas ees el Alcalde, previa instrucción del correspondiente procedimiento sancionador, respetando los principios que dispone la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio de las competencias que en la materia ejerzan los organismos competentes de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la Administración General del Estado.

**DISPOSICIONES ADICIONALES****PRIMERA**

La presente ordenanza será de aplicación, desde la fecha de su entrada en vigor, a toda clase de servicios y concesiones de derecho funerario existentes, y a los derechos y obligaciones derivados de este.

**SEGUNDA**

Todo aquello no previsto en la presente Ordenanza, se entenderá a lo establecido en el Reglamento de Sanidad Mortuoria de Castilla -La Mancha, aprobado por el Decreto 72/1999, de 1 de junio; a la Ley 7/1985, de 2 de baril, Reguladora de las



Bases del Régimen Local y el resto de normativa que regula la materia.

Esta Ordenanza se completa con la Ordenanza fiscal Reguladora de la Tasa por prestación del Servicio de Cementerio.

#### DISPOSICIONES FINALES

##### PRIMERA

La presente ordenanza entrará en vigor y producirá efectos jurídicos al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

##### SEGUNDA

La Alcaldía-Presidencia u órgano unipersonal en quien delegue quedan facultados para dictar cuantos decretos, órdenes e instrucciones resulten necesarios para la adecuada gestión y aplicación de esta ordenanza.»

Contra dicho acuerdo los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 10.1 b) y 46 de la Ley 26/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Mohernando, Guadalajara a 17 de abril de 2018 EL ALCALDE - PRESIDENTE.Fdo.:  
Sebastián H. Timón Hontiveros.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLERA

### APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA

---

**1358**

Habiéndose publicado los oportunos Edictos en el BOP y Tablón de anuncios de éste ayuntamiento y no habiéndose presentado reclamaciones contra el Acuerdo Plenario de Aprobación Provisional de 4 de Diciembre de 2017 de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de éste municipio para el ejercicio 2017, y elevado el mismo a definitivo de forma automática, se procede a la publicación en el anexo del texto íntegro de las modificaciones aprobadas.



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 Guadalajara, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Membrillera a 20 de Abril de 2018. LA ALCALDESA, Fdo. Leopoldina Peinado  
Martín.

ANEXO:

### ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

Bonificaciones:

Bonificación de vehículos históricos o con antigüedad mínima de 25 años.

1.a. Vehículos Históricos . Gozarán de una bonificación del 100 por ciento de la cuota de este impuesto los vehículos calificados como históricos con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto 1247/1995, de 14 de julio, por el que se aprobó el Reglamento de Vehículos Históricos.

Esta bonificación se concederá a instancia de parte debiendo solicitarse hasta el día en que finalice el período voluntario de cobro del padrón, aportando la documentación acreditativa de la condición de vehículo histórico.

Comprobada por la Administración tal condición, se concederá la bonificación con carácter permanente para el periodo impositivo devengado y sucesivos. Asimismo, los vehículos que encontrándose dentro del procedimiento para su catalogación como históricos de acuerdo con la normativa fijada en el Real Decreto 1247/1995, no hubieran obtenido todavía tal calificación, podrán disfrutar de bonificación del 100 por ciento en la cuota del impuesto transitoriamente, en las siguientes condiciones:

- 1.- Deberá solicitarse la bonificación hasta el día en que finalice el periodo voluntario de cobro del padrón aportando certificado de club o entidad relacionada con vehículos históricos en el que se acredite que el vehículo está siendo objeto de la rehabilitación necesaria para su catalogación como vehículo histórico.
- 2.- Se concederá bonificación del 100 por ciento en la cuota del impuesto durante el periodo impositivo correspondiente a la fecha de dicho certificado y los dos siguientes.
- 3.- Si transcurrido dicho plazo no se hubiera obtenido la catalogación de vehículo histórico, el vehículo se someterá a tributación sin bonificar.



### 1.1.b- Vehículos con antigüedad superior a 25 años.

Los vehículos que, careciendo de la catalogación de vehículos históricos y no estando inmersos en el procedimiento para su obtención, posean una antigüedad superior a veinticinco años, disfrutarán también de bonificación del 100 por ciento de la cuota de este impuesto, en las siguientes condiciones:

1o.- En la fecha del devengo del impuesto deberán tener una antigüedad superior a 25 años contados a partir de la fecha de su fabricación. Si esta no se conociera, se tomará como tal la de su primera matriculación o, en su defecto, la fecha en que el correspondiente tipo o variante se dejó de fabricar.

2o.- En la fecha del devengo del impuesto deberá disponer de inspección técnica de vehículos superada y en vigor.

3o.- La bonificación anterior tiene carácter rogado, concediéndose expresamente a los sujetos pasivos que reúnan las condiciones requeridas y previa solicitud de éstos. La petición deberá realizarse antes de la fecha del devengo del impuesto. Si la bonificación se solicita con posterioridad a dicha fecha, la bonificación se aplicará a partir del periodo impositivo siguiente.

La presente modificación de esta Ordenanza se publicará en el BOP de Guadalajara y entrará en vigor al día siguiente de su publicación, estando en vigor en tanto no se produzca su modificación o derogación expresas.

## **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CLM. PRESIDENCIA

### **NOMBRAMIENTOS DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA**

**1359**

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA

ACUERDO de 13 de abril de 2018 de la SALA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA, por el que se nombran JUECES DE PAZ a las personas que más adelante se especifican:

En virtud de lo dispuesto en el Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, publicado en el Boletín Oficial del Estado, de 13 julio 1995 (artículo 20), la Sala de Gobierno del expresado Tribunal Superior de Justicia, actuando en comisión, en su reunión del día de la fecha, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101.2 y 101.4, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ha acordado nombrar para los municipios de



la provincia de GUADALAJARA y cargos que se especifican a las siguientes personas, en cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo adoptado por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, de 1 de diciembre de 1995:

- Se nombra Juez de Paz titular de HERRERÍA, a D<sup>a</sup> MARÍA CARMEN ROY GARCÍA, con D.N.I.: 17671387-G.
- Se nombra Juez de Paz titular de LAS NAVAS DE JADRAQUE, a D. JOSÉ ALONSO GARRIDO, con D.N.I.: 03106259-V.
- Se nombra Juez de Paz sustituto de LAS NAVAS DE JADRAQUE, a D. TOMAS GARRIDO DOMINGO, con D.N.I.: 3079002-S.
- Se nombra Juez de Paz titular de SANTIUSTE, a D<sup>a</sup> MERCEDES ALVAREZ CASTRO, con D.N.I.: 02645737-R.

Los anteriormente nombrados, tomarán posesión de su cargo, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial de la provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de 1<sup>a</sup> Instancia e Instrucción del partido, o Decano si hubiere varios; y la duración de su mandato de cuatro años, se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial. La persona nombrada no estará obligada a prestar juramento o promesa, si ya lo hubiere efectuado con anterioridad para el mismo cargo.

Contra el presente acuerdo de nombramiento de Jueces de Paz, cabe recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar del día siguiente a la notificación o publicación del presente, ante la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por los motivos y con sujeción a las formalidades que establece Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Albacete a 13 de abril de 2018. El Presidente de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha. EL PRESIDENTE Fdo.: Vicente-Manuel Rouco Rodríguez