



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. 18, fecha: jueves, 25 de Enero de 2018

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE LICITACIÓN DE CONTRATO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

BOP-GU-2018 - 266

AYUNTAMIENTO DE ALCOCER

EXPEDIENTE N.1 MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

BOP-GU-2018 - 267

AYUNTAMIENTO DE ALCOCER

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 268

AYUNTAMIENTO DE ALCOCER

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA REGISTRO PERROS POTENCIALMENTE PELIGROSOS

BOP-GU-2018 - 269

AYUNTAMIENTO DE COPERNAL

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 270

AYUNTAMIENTO DE CANTALOJAS

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN. CONTRATO DE GESTIÓN INTEGRAL Y EXPLOTACIÓN DEL CAMPING LOS BONALES DE CANTALOJAS

BOP-GU-2018 - 271

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE LICITACIÓN

BOP-GU-2018 - 272

AYUNTAMIENTO DE ZAOREJAS

CUENTA GENERAL 2015

BOP-GU-2018 - 273

AYUNTAMIENTO DE TIERZO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 274

AYUNTAMIENTO DE QUER

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

BOP-GU-2018 - 275

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA SEDE ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 276

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

BOP-GU-2018 - 277

AYUNTAMIENTO DE LUZAGA

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NUM. 1/2017

BOP-GU-2018 - 278

MANCOMUNIDAD VILLAS ALCARREÑAS

PRESUPUESTO GENERAL 2018

BOP-GU-2018 - 279

**DIPUTACION PROVINCIAL**

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE LICITACIÓN DE CONTRATO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO**266**

XX.A-2017/02.- ALOVERA.- Nave taller de mantenimiento menor de maquinaria en la finca de Alovera

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

- a. Organismo: Diputación Provincial de Guadalajara.
- b. Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación de Obras.
- c. Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia: Servicio de Contratación de Obras.
 2. Domicilio: Plaza de Moreno, s/n.
 3. Localidad y código postal: Guadalajara. 19071.
 4. Teléfono: 949 88 75 18
 5. Telefax: 949 88 75 63
 6. Correo electrónico: erueda@dguadalajara.es
 7. Dirección de Internet del perfil del contratante: www.dguadalajara.es
 8. Fecha límite de obtención de documentación e información: 20/02/2018
- d. Número de expediente: XX.A-2017/02

2. Objeto del contrato:

- a. Tipo: Obras
- b. Descripción: Nave taller de mantenimiento menor de maquinaria en la finca de Alovera
- c. Lugar de ejecución: ALOVERA
- d. Plazo de ejecución: 8 meses
- e. Admisión de prórroga: SI

3. Tramitación y procedimiento:

- a. Tramitación: ordinaria
- b. Procedimiento: abierto
- c. Criterios de adjudicación: precio

4. Presupuesto base de licitación:

Importe neto: 435.321,36 Euros.

IVA (%): 91.417,49 Euros



Importe total: 526.738,85 Euros.

5. Garantías exigidas.

Definitiva (5 %) del importe de adjudicación sin IVA.

6. Requisitos específicos del contratista:

Clasificación exigida:

- a. Solvencia Económica y Financiera
- b. Solvencia Técnica y profesional

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a. Fecha límite de presentación: hasta las 14 horas del: 20/02/2018
- b. Lugar de presentación:
 1. Dependencia: Registro de Proposiciones de la Secretaría General de la Diputación Provincial de Guadalajara.
 2. Domicilio: Plaza de Moreno, s/n.
 3. Localidad y código postal: Guadalajara. 19071.

8. Apertura de Ofertas:

- a. Dirección: Plaza de Moreno, s/n.
- b. Localidad y código postal: Guadalajara. 19071.
- c. Fecha y hora: A las 13 horas del: 05/03/2018

Guadalajara, 17 de enero de 2018.- LA DIPUTADA DELEGADA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.- Fdo.- Ana Guarinos López

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOCER

EXPEDIENTE N.1 MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

267

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión *ordinaria* celebrada el día 29/12/2017 acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 29/12/2017 en cumplimiento de lo



dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia

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

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

Alcocer, a 29 de diciembre de 2017. EL ALCALDE: AGUSTÍN CÁMARA CERVIGÓN

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOCER

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

268

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica por Acuerdo del Pleno de fecha 29/12/2017 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

ALCOCER A 29 DE DICIEMBRE DE 2017. EL ALCALDE: AGUSTIN CÁMARA CERVIGÓN



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOCER

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA REGISTRO PERROS POTENCIALMENTE PELIGROSOS

269

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de REGULACIÓN REGISTRO PERROS POTENCIALMENTE PELIGROSOS, por Acuerdo del Pleno de fecha 29/12/2017 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobada.

ALCOCER A 29 DE DICIEMBRE DE 2017. EL ALCALDE: AGUSTÍN CÁMARA CERVIGÓN.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE COPERNAL

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2018

270

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 09 de enero de 2018, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará



definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Copernal, a 23 de enero de 2018. El Alcalde-Presidente, Fdo.: José Antonio de la Torre Blas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CANTALOJAS

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN. CONTRATO DE GESTIÓN INTEGRAL Y EXPLOTACIÓN DEL CAMPING LOS BONALES DE CANTALOJAS

271

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 23 de enero de 2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL CAMPING LOS BONALES, PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE CANTALOJAS, con arreglo a los siguientes datos:

1. ENTIDAD ADJUDICADORA: DATOS GENERALES Y DATOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

a) Organismo: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CANTALOJAS

b) Dependencia que tramita el expediente: AYUNTAMIENTO

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: AYUNTAMIENTO DE CANTALOJAS.

2. Domicilio: PLAZA MAYOR Nº 1

3. Localidad y Código Postal: CANTALOJAS 19275

4. Teléfono: 949 30 30 78 949 30 30 53

5. Telefax: 949 30 30 78

6. Correo electrónico: galvegestion@hotmail.com

7. Dirección de Internet del Perfil de Contratante:
<http://www.cantalojas.es/documentos-administrativos/>

8. Fecha límite de obtención de documentación e información:



Hasta la finalización del plazo para la presentación de ofertas.

d) Número de expediente: CONTRATACIÓN ABIERTO A1/2018.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

a) Tipo: ADMINISTRATIVO ESPECIAL

b) Descripción del objeto: CONTRATO DE GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL CAMPING LOS BONALES, PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE CANTALOJAS.

c) Plazo de ejecución/entrega: 5 AÑOS. PRORROGA 5 AÑOS.

3. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO.

a) Tramitación: ORDINARIA

b) Procedimiento: ABIERTO

c) Subasta electrónica: NO

d) CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

▪ PRECIO:	0-50 PTOS
▪ VINCULACIÓN CON LA ZONA	0-10 PTOS
▪ PROPUESTA DE GESTIÓN-EXPLOTACIÓN	0-20 PTOS
▪ MEJORAS O INVERSIONES COMPLEMENTARIAS	0-20 PTOS

4. TIPO MÍNIMO DE LICITACIÓN.

- 3.000,00 EUROS ANUALIDAD IVA EXCLUIDO.

5. GARANTÍA EXIGIDAS.

- Provisional: 3% presupuesto de licitación sin IVA (importe) 450,00 €
- Definitiva: (5% valor del contrato)
- Complementaria: (5% valor del contrato)

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

- Clasificación: no
- Solvencia económica y financiera, y solvencia técnica y profesional: SI, justificada según normativa aplicable y PCA.

7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

a) Fecha límite de presentación.

15 DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.



b) Modalidad de presentación.

Las previstas en TRLCSP y Pliegos.

c) Lugar de presentación directa:

1. Dependencia. AYUNTAMIENTO DE CANTALOJAS.

2. Domicilio. PLAZA MAYOR Nº 1

3. Localidad y Código Postal. CANTALOJAS 19275

4. Dirección electrónica: galvegestion@hotmail.com

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Hasta finalización del procedimiento.

8. APERTURA DE OFERTAS:

a) Dirección. PLAZA MAYOR Nº 1

b) Localidad y Código Postal: CANTALOJAS 19275

c) Fecha y hora: Finalizado el Plazo para la presentación de ofertas se fijará por resolución de Alcaldía la fecha y hora concreta para la apertura de ofertas con notificación a los licitadores participantes, por si tuvieran interés en asistir a la misma.

En Cantalojas a 23 de enero de 2018. Firmado. El Alcalde. Don Narciso Arranz Cerezo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE LICITACIÓN

272

De conformidad con el Decreto de Alcaldía número 2018-0139, de fecha 18 de enero de 2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, del contrato de servicio de grúa para la retirada de vehículos de la vía pública en el término municipal de Azuqueca de Henares, conforme a los siguientes datos:

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



- a) Organismo: Alcalde del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General
- c) Obtención de documentación e información:
 - 1. Dependencia: Negociado de Contratación, de 9:00 a 14:00 horas
 - 2. Domicilio: Plaza Constitución, 1
 - 3. Localidad y Código Postal: Azuqueca de Henares, 19200
 - 4. Teléfono 949348032
 - 5. Telefax 949883854
 - 6. Correo electrónico: contratacion@azuqueca.net; secretaria.mps@azuqueca.net; isabelab@azuqueca.net
 - 7. Dirección de internet del Perfil de Contratante: <https://azuqueca.sedelectronica.es/contractor-profile-list>
 - 8. Fecha límite de obtención de documentación e información: el día anterior a finalizar el plazo de presentación de proposiciones.
- d) Número de expediente: 7577 / 2017

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo: Abierto.
- b) Descripción del objeto: servicio de grúa para la retirada de vehículos de la vía pública en el término municipal de Azuqueca de Henares.
- c) Plazo de ejecución: 2 años.
- d) Admisión de Prórroga: Sí (2 prórrogas de 1 año).
- e) CPV: 65000000-3 (Servicios públicos) y 50118110-9 (Servicios de remolque de vehículos).

3. Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Abierto
- c) Criterios de adjudicación. Se establecen varios criterios de adjudicación evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas (hasta 100 puntos).

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, se atenderá a los siguientes criterios:



1. Porcentaje a la baja sobre los precios máximos (hasta 40 puntos).

Los puntos se asignarán atendiendo a la siguiente fórmula:

$Z_i = Z_{m\acute{a}x} \cdot (P_{bpm_i} / P_{bpm_{m\acute{a}x}})$ Donde:			
Z_i :	Puntuación de la oferta considerada.	P_{bpm_i} :	Porcentaje a la baja de la oferta considerada (%).
$Z_{m\acute{a}x}$:	Puntuación máxima asignada por este criterio (40).	$P_{bpm_{m\acute{a}x}}$:	Porcentaje a la baja de la oferta más alta (%).

2. Reducción del tiempo de respuesta (hasta 40 puntos)

Los licitadores detallarán en su propuesta el tiempo a descontar, en minutos, sobre el tiempo máximo de respuesta establecido en 25 minutos. El cálculo de los precios se ponderará tal y como se muestra a continuación.

$Z_i = Z_{m\acute{a}x} \cdot (T_{mi} / T_{mm\acute{a}x})$ Donde:			
Z_i :	Puntuación de la oferta considerada.	T_{mi} :	Tiempo de mejora de la oferta considerada (minutos).
$Z_{m\acute{a}x}$:	Puntuación máxima asignada por este criterio (40).	$T_{mm\acute{a}x}$:	Tiempo de mejora de la oferta más alta (minutos).

3. Aumento del número de vehículos-grúa disponibles (hasta 20 puntos)

Los puntos se asignarán atendiendo a la siguiente fórmula:

$Z_i = Z_{m\acute{a}x} \cdot (N_{vg_i} / N_{vg_{m\acute{a}x}})$ Donde:			
Z_i :	Puntuación de la oferta considerada.	$N_{vg_{m\acute{a}x}}$:	Número de vehículos-grúa de la oferta más alta.
$Z_{m\acute{a}x}$:	Puntuación máxima asignada por este criterio (20).	N_{vg_i} :	Número de vehículos-grúa de la oferta considerada.

4. Valor estimado del contrato: 17.142,84 Euros (IVA excluido).

5. Presupuesto base de licitación:



El precio de licitación sobre el que los licitadores presentarán sus ofertas a la baja se establece en un máximo de 4.285,71 euros anuales, más el 21% de IVA (900 euros anuales), el precio total anual (IVA incluido) será de 5.185,71 euros, pudiendo los proponentes realizar ofertas a la baja.

Los precios pormenorizados del contrato son los que se indican a continuación. Estos precios son los que percibirá como máximo el adjudicatario por los servicios prestados.

Concepto	Tipo de vehículo	Precio máx.	Precio máx. (IVA incluido)
Retirada	• Motocicletas	52,59 €	63,63 €
	• Turismos	52,59 €	63,63 €
	• Furgón o similar hasta 3.500 Kg.	96,40 €	116,65 €
	• Otros vehículos de más de 3.500 Kg.	192,82 €	233,32 €
Enganche sin traslado	• Motocicletas	26,29 €	31,82 €
	• Turismos	26,29 €	31,82 €
	• Furgón o similar hasta 3.500 Kg.	48,20 €	58,32 €
	• Otros vehículos de más de 3.500 Kg.	96,41 €	116,66 €

Precios máximos calculados porcentualmente sobre la Tasa por Retirada, Depósito e Inmovilización de Vehículos de la Vía Pública, recogida en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

Los servicios prestados los días laborables en horario de 22:00 a 7:00 tendrán la consideración de nocturnos. Estos servicios y los prestados en sábados, domingos y festivos tendrán una remuneración adicional del 10% sobre los precios citados anteriormente.

6. Garantía exigida.

Definitiva: Ascende al 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

7. Requisitos específicos del contratista:

En virtud de lo dispuesto en el artículo 11.5 del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en la redacción dada por el Real Decreto 773/2015, se exime a los licitadores de la acreditación de la solvencia económica y financiera, y técnica y profesional.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a) Fecha límite de presentación: Finalizará a los quince días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín



Oficial de la Provincia. Si el último día fuera sábado, domingo o festivo en Azuqueca de Henares se entenderá prorrogado aquél al primer día hábil siguiente.

b) Documentación a presentar: La especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.

c) Lugar de presentación: Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento.

1. Entidad: Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, en horario ininterrumpido de 8:00 a 18:45 de lunes a jueves, los viernes de 8:00 a 14:45 horas.

2. Domicilio: Plaza de la Constitución, 1.

3. Localidad y código postal: Azuqueca de Henares. 19200.

9. Apertura de ofertas:

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

10. Gastos de Publicidad: No

En Azuqueca de Henares, a 19 de enero de 2018. El Alcalde, Fdo.: José Luis Blanco Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ZAOREJAS

CUENTA GENERAL 2015

273

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 2015, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Zaorejas, a 18 de enero de 2018. El Alcalde, Fdo. Miguel Gil Polo

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE TIERZO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2018

274

EDICTO

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 26 de diciembre de 2017, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2018.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 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, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

TIERZO a 23 de enero de 2018, EL ALCALDE-PRESIDENTE.: ANA ISABEL FABIAN MARTINEZ.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

275

A la vista de lo dispuesto en el art. 8.2 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se somete a información pública, por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el expediente de desafectación de bien de



dominio público siguiente:

6073608VK7967S0001ZB	VEGA DEL BORNOVA 21; Clase: Urbano; Superficie: 2369 m2; Coeficiente: 28,91%; Año de Construcción: 2010	P1927600E	100%
----------------------	---	-----------	------

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

En Quer, a 19 de enero de 2018. El Alcalde, Fdo.: José Miguel Benítez Moreno.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA SEDE ELECTRÓNICA

276

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

“ORDENANZA REGULADORA DE LA SEDE ELECTRÓNICA

TÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES.

ARTÍCULO 1. Objeto.

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación de la utilización de medios y técnicas electrónicas, informáticos y telemáticos susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos tramitados por el Ayuntamiento de Almoduera.

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autorganización municipal reconocida en las leyes, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

La utilización de los medios electrónicos se somete a las limitaciones establecidas



en la Constitución, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como también lo establece así el artículo 4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

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

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación.

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Distritos del Ayuntamiento de Almodovar y Entidades de derecho público dependientes del mismo.

ARTÍCULO 3. Definiciones.

- Autenticación: acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o entidad el contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, así como de la integridad y autoría de los mismos.
- Canales: estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicio, incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro.
- Certificado electrónico: según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica es un «documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad».
- Certificado electrónico reconocido: según el artículo 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica «son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten».
- Ciudadano: cualquier persona física, jurídica y ente sin personalidad jurídica propia que se relacionen o sean susceptibles de relacionarse con las Administraciones Públicas.
- Dirección electrónica: identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.
- Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.



— Estándar abierto: reúne las siguientes condiciones: es un estándar con una especificación disponible públicamente para lograr una tarea concreta. Esta especificación debe haber sido desarrollada en proceso abierto a toda la industria y también debe garantizar que cualquier usuario, empresa o aplicación la puede usar sin necesidad de licencias permitiéndoles implementar el estándar, y de esta forma la compatibilidad e interoperabilidad entre distintos componentes de hardware y software. Un ejemplo de estándar abierto son OpenDocument y PDF/A.

— Público y disponible de forma gratuita.

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

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

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

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

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

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

— Sede Electrónica: dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.

La Sede Electrónica de este Ayuntamiento es almoguera.sedelectronica.es .

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



- Sellado de tiempo: acreditación a cargo de un tercero de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.
- Ventanilla única: canal a través del cual los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a trámites, informaciones y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.
- Prestador de actividad o servicio: persona física o jurídica que presta una actividad de servicio.

ARTÍCULO 4. Principios Organizativos de la Administración Electrónica.

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

- a) Principio de servicio al ciudadano.
- b) Principio de simplificación administrativa.
- c) Principio de impulso de los medios electrónicos.
- d) Principio de neutralidad tecnológica en cuanto a sistemas técnicos dentro del principio de libertad.
- e) Principio de interoperabilidad.

[La Administración Municipal garantizará la adopción de estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los ciudadanos y los de otras administraciones.]
- f) Principio de Transparencia.

[La administración Municipal facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el respeto al ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en esta ordenanza.]
- h) Principio de eficacia, eficiencia y economía.
- i) Principio de cooperación.
- j) Principio de participación.
- k) Principio de Legalidad.
- l) Principio de Igualdad.
- m) Principio de Respeto de Protección de Datos.



n) Responsabilidad y veracidad de datos.

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

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

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

ARTÍCULO 6. Principios Generales del Procedimiento Administrativo Electrónico.

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

- a) Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.
- b) Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.
- c) Principio de intermodalidad de medios.
- d) Derecho a ser informado de los procedimientos y sus peculiaridades.

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

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

- a) Principio de cooperación y colaboración interadministrativa.
- b) Principio de acceso y disponibilidad limitada.

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

Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que éstas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la



validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por la normativa sobre procedimiento administrativo común y complementario, de conformidad con el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.

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

Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

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

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

Se establecerá un sistema de ayudas electrónicas.

TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS.

ARTÍCULO 10. Derecho de los Ciudadanos.

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

- Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento de Almodóvar de la Sierra a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Derecho a elegir, entre aquéllos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Almodóvar de la Sierra.
- Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las



Administraciones Públicas, las cuáles utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

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

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

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

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

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

— Derecho a la calidad de los servicios públicos prestado por medios electrónicos.

— Derecho a participar en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

— Derecho a elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Públicas siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

ARTÍCULO 11. Deberes de los Ciudadanos.

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

— Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe y evitando su abuso.

— Deber de facilitar al Ayuntamiento de Almoguera en el ámbito de la



Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

— Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Almodovar, cuando éstas así lo requieran.

— Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Almodovar.

— Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

TÍTULO III. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

CAPÍTULO I. LA SEDE ELECTRÓNICA.

ARTÍCULO 12. La Sede Electrónica.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Almodovar se establece en la siguiente dirección de Internet : almodovar.sedelectronica.es.

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

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

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

ARTÍCULO 13. Principios de la Sede Electrónica.

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

ARTÍCULO 14. Contenido y Requisitos de la Sede Electrónica

La Sede Electrónica deberá tener los siguientes requisitos y contenidos:

— Permitirá el acceso a los ciudadanos para la realización de trámites con el Ayuntamiento.



- Contendrá toda la información sobre los procedimientos y trámites a seguir ante el Ayuntamiento.
- Permitirá conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los expedientes en los que el ciudadano tenga la condición de interesado.
- Contendrá toda la información sobre las autoridades competentes para cada actividad de los servicios ofrecidos.
- Contendrá los distintos tipos de escritos, comunicaciones, solicitudes que puedan presentarse ante el Ayuntamiento.
- Incluirá un buzón de quejas y sugerencias.
- Tendrá la posibilidad de que el ciudadano obtenga copias electrónicas.
- Incluirá los medios electrónicos disponibles para que el ciudadano se relacione con el Ayuntamiento.
- Mostrará de manera visible la fecha y la hora garantizando su integridad.
- Se incluirá una lista con los días considerados inhábiles.
- En su caso, se garantizará el acceso en ambas lenguas cooficiales.
- Garantizará la identificación del titular de la Sede Electrónica.
- Deberá disponer de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.
- Permitirá la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el tablón de anuncios o edictos.
- Contendrá la lista de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos.
- Contendrá la lista de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden.
- Contendrá las disposiciones de creación del Registro Electrónico.
- En su caso, la Sede Electrónica permitirá la publicación electrónica de boletines oficiales propios.
- Así como cualquier otro requisito incluido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos y tenga una especial incidencia social, por ejemplo en los ámbitos de sanidad, salud, cultura,



educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

ARTÍCULO 15. Información Administrativa.

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

ARTÍCULO 16. Seguridad en la Sede Electrónica.

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

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

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

ARTÍCULO 17. Tablón de Edictos Electrónico.

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

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

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

El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de



ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

ARTÍCULO 18. Publicación Oficial.

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

CAPÍTULO II. NORMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

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

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

Las Administraciones Públicas podrán utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

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

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

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

- En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.



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

CAPÍTULO III. REGISTRO ELECTRÓNICO Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

ARTÍCULO 21. Registro Electrónico

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

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento y estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. El resto carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones por el Registro Electrónico tendrán los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

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

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

ARTÍCULO 22. Cómputo de Plazos

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Almoguera se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas



del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

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

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.
- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio.

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

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

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

ARTÍCULO 23. Notificación Electrónica.

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

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



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

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

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

Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y trascurren diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

Durante la tramitación de los procedimientos, únicamente cuando concurren causas técnicas justificadas, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CAPÍTULO IV. ARCHIVO ELECTRÓNICO.

ARTÍCULO 24. Archivo Electrónico de Documentos.

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

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



los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

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

TÍTULO IV. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 25. Iniciación del Procedimiento.

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

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

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

ARTÍCULO 26. Instrucción del Procedimiento.

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

ARTÍCULO 27. Tramitación.

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



En el resto de los procedimientos se habilitarán igualmente servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

ARTÍCULO 28. Certificaciones Administrativas Electrónicas y Trasmisión de Datos.

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

ARTÍCULO 29 Finalización.

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

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

El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto de resolución.

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

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

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

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

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

El Ayuntamiento de Almoguera podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación mediante envío a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo.



ARTÍCULO 32. Terminación de los Procedimientos por Medios Electrónicos.

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

El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Los órganos colegiados podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y el 27.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

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

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

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

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

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

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



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

Para cualquier cuestión que se suscite en la implantación e interpretación de esta Ordenanza, se tendrá en cuenta la normativa compuesta por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos y los Servicios Públicos, La Ley 30/1992 de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.

El Ayuntamiento de Almoguera impulsará la adaptación de la normativa municipal a las previsiones de esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA.

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

ANEXO TÉCNICO

La aplicación informática que implementa el registro electrónico se basa en tecnología web y acceso vía Internet a través de un asistente de presentación que permite a los ciudadanos y empresas rellenar las instancias de solicitud desde la propia Sede y adjuntar todos los documentos pertinentes de un modo intuitivo paso a paso. El Registro electrónico admite además la presentación de cualquier otro tipo de escrito y comunicación, como quejas y sugerencias, y permite al ciudadano elegir si desea ser notificado electrónicamente o por medios tradicionales.

Una vez se ha presentado la instancia o documento, la aplicación genera de forma automática la anotación de entrada en el Registro Electrónico del Ayuntamiento. A su vez, desde la Sede el ciudadano puede imprimir o guardar en su equipo un acuse de recibo que permite acreditar legalmente el contenido presentado: datos de la anotación (número asignado, fecha y hora), datos relativos a la comprobación de la identidad del solicitante y una relación de todos los documentos aportados.

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

En Almoguera a 23 de Enero de 2018. Fdo. El Alcalde. Luis Padrino Martínez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

277

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, se hace público el acuerdo que fue adoptado por la Corporación en pleno, en el punto segundo de la sesión celebrada el día 12 de diciembre de 2017 y que ha resultado definitiva por ausencia de alegaciones durante el trámite de información pública.

“PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación del presupuesto nº 13/2017, en la modalidad de Crédito Extraordinario con cargo al remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales cuyo resumen por grupo de programas es el siguiente:

Grupo de Programas	Importe en euros
1	102.000,00
2	22.000,00
3	24.000,00
9	62.000,00
TOTAL	210.000,00

Y el siguiente resumen por capítulos:

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO 1	75.500,00
CAPITULO 2	134.500,00
TOTAL	210.000,00

SEGUNDO. Exponer al público esta modificación del Presupuesto para el ejercicio 2017, por plazo de quince días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y tablón de anuncios del Ayuntamiento, a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados.



TERCERO. Considerar elevados a definitivos estos Acuerdos en el caso de que no se presente ninguna reclamación.

En Mondéjar, a veintidós de enero de 2018. EL ALCALDE, José Luis Vega Pérez.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LUZAGA

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NUM. 1/2017

278

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 1/2017 sobre concesión de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, siendo su resumen por capítulos a efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el siguiente:

Presupuesto de Gastos

Capítulo	Descripción	Importe
II	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	955,10
VI	Inversiones Reales	7.123,50
	TOTAL	8.078,60

FINANCIACIÓN

Presupuesto de Ingresos

Capítulo	Descripción	EUROS
VIII	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	8.078,60

Contra la aprobación definitiva de la modificación de créditos nº 1/2017, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Luzaga, a 17 de enero de 2018. El Alcalde. Fdo.: José Luis Ros Maorad

**MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD VILLAS ALCARREÑAS

PRESUPUESTO GENERAL 2018

279

Aprobado por el Pleno de la Mancomunidad, en sesión celebrada el día 22 de Enero de 2018, el expediente de Presupuesto General de 2018, estará de manifiesto al público por el plazo de quince días, al objeto de ser examinado y presentar en su caso cuentas alegaciones se estimen oportunas.

Tendilla, 22 de Enero de 2018. La Presidenta, Fdo. Consuelo F. Vázquez Pastor