



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. 40, fecha: lunes, 26 de Febrero de 2018

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL PARA EL EJERCICIO 2018 BOP-GU-2018 - 637

AYUNTAMIENTO DE FUENTELAHIGUERA DE ALBATAGES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA BOP-GU-2018 - 638

AYUNTAMIENTO DE FUENTELAHIGUERA DE ALBATAGES

APROBACIÓN INICIAL DE CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2017 BOP-GU-2018 - 639

AYUNTAMIENTO DE ALCOCER

CORRECCIÓN ERROR ANUNCIO PRESUPUESTO GENERAL 2018 BOP-GU-2018 - 640

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

RELACIÓN PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PLAN EMPLEO MUNICIPIOS AFECTADOS DESPOBLACIÓN BOP-GU-2018 - 641

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE DUEÑAS

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO BOP-GU-2018 - 642

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE DUEÑAS

ANUNCIO DEFINITIVO PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 643

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE DUEÑAS

CUENTA GENERAL 2017

BOP-GU-2018 - 644

AYUNTAMIENTO DE YEBES

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

BOP-GU-2018 - 645

AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ

BOP-GU-2018 - 646

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y DESIGNACIÓN MIEMBROS DEL TRIBUNAL PLAZA TRABAJADOR SOCIAL

BOP-GU-2018 - 647

AYUNTAMIENTO DE VALDELCUBO

APERTURA DE PLAZO PRESENTACIÓN SOLICITUD NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ TITULAR Y JUEZ DE PAZ SUSTITUTO DEL MUNICIPIO

BOP-GU-2018 - 648

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DEL PINAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 649

AYUNTAMIENTO DE Saelices de la Sal

CUENTA GENERAL PRESUPUESTO EJERCICIO 2016

BOP-GU-2018 - 650

AYUNTAMIENTO DE Saelices de la Sal

ANUNCIO PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2018

BOP-GU-2018 - 651

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN DE LA VIA FERRATA

BOP-GU-2018 - 652

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

ANUNCIO PRESUPUESTO MUNICIPAL 2018

BOP-GU-2018 - 653

AYUNTAMIENTO DE SACEDON

ORDENANZA REGULADORA FUNCIONAMIENTO VIA FERRATA

BOP-GU-2018 - 654

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

EXPOSICIÓN PÚBLICA PROYECTO OBRAS REVITALIZACIÓN TURÍSTICA DE ZONA VERDE CON DOS QUIOSCOS

BOP-GU-2018 - 655

AYUNTAMIENTO DE PEÑALVER

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO DE 2018

BOP-GU-2018 - 656

AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

BOP-GU-2018 - 657

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA POR LA QUE SE ANUNCIA LICITACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE VESTUARIO Y CALZADO CON DESTINO AL PERSONAL DE BRIGADAS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA PARA EL AÑO 2018.

BOP-GU-2018 - 658

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEL PROYECTO DE COLECTOR SUR DE AGUAS PLUVIALES DEL SECTOR SP PP 100 CIUDAD DEL TRANSPORTE Y MEDIDAS CORRECTORAS EN EL ARROYO DE LA DEHESA DEL PORTILLO. GUADALAJARA-MARCHAMALO

BOP-GU-2018 - 659

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA POR LA QUE SE ANUNCIA LICITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN E IMPARTICIÓN DEL ITINERARIO FORMATIVO DE LOGÍSTICA DEL PROYECTO

BOP-GU-2018 - 660

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA POR LA QUE SE ANUNCIA LICITACIÓN PARA EL SUMINISTRO, MONTAJE, EJECUCIÓN Y QUEMA DE CASTILLOS DE FUEGOS ARTIFICIALES Y DIVERSO MATERIAL PIROTÉCNICO, A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018 CON MOTIVO DE LAS FERIAS Y FIESTAS DE GUADALAJARA.

BOP-GU-2018 - 661

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA POR LA QUE SE ANUNCIA LICITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO VETERINARIO DEL ZOOLOGICO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

BOP-GU-2018 - 662

PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA POR LA QUE SE ANUNCIA LICITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACOMODACIÓN, PORTERÍA, GUARDARROPIA, TAQUILLA, MONTAJE Y DESMONTAJE, CARGA Y DESCARGA Y DEMÁS SERVICIOS NECESARIOS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL TEATRO AUDITORIO BUERO VALLEJO, TEATRO MODERNO, ESPACIO TYCE Y OTROS ESPACIOS MUNICIPALES GESTIONADOS POR EL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

BOP-GU-2018 - 663

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA POR LA QUE SE ANUNCIA LICITACIÓN PARA EL SUMINISTRO Y MONTAJE DEL ALUMBRADO ORNAMENTAL DURANTE LAS FERIAS Y FIESTAS 2018, NAVIDAD Y REYES MAGOS 2018 - 2019 Y CARNAVAL 2019 DE GUADALAJARA.

BOP-GU-2018 - 664

EATIM DE GÁRGOLES DE ABAJO

ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 665



DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL PARA EL EJERCICIO 2018

637

Aprobado inicialmente por el Pleno de esta Diputación de fecha 21 de febrero de 2018 la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2018, se somete a exposición pública por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

El citado expediente podrá ser examinado en la Intervención de la Diputación Provincial.

Guadalajara, 22 de febrero de 2018. EL PRESIDENTE, José Manuel Latre Rebled.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELAHIGUERA DE ALBATAGES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

638

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://fuentelahigueradealbatages.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://fuentelahigueradealbatages.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 1 de febrero de 2018

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de febrero de 2018

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los



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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 30 de noviembre 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.

Fuentelahiguera de albatages a 1 de febrero de 2018/EL ALCALDE/FDO. CARLOS
VAAMONDE GAMO.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELAHIGUERA DE ALBATAGES

APROBACIÓN INICIAL DE CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2017

639

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 el Ayuntamiento de Villaseca de Uceda.

En Fuentelahiguera de Albatages a 22 de febrero de 2018/EL ALCALDE/Fdo.:
CARLOS VAAMONDE GAMO

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOCER

CORRECCIÓN ERROR ANUNCIO PRESUPUESTO GENERAL 2018

640

Advertido error en el anuncio publicado en el BOP de Guadalajara número 35 de fecha 19 de febrero de 2018, se hace pública la siguiente corrección:

En el Resumen del Presupuesto a Nivel Capítulos; Presupuesto de Gastos del citado anuncio, concretamente el capítulo 6 correspondiente a Inversiones Reales. Donde aparecen: "650.000,00€". Debe indicar: "65.000,00€".

Alcocer a 19 de febrero de dos mil dieciocho. El Alcalde: Agustín Cámara Cervigón.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

RELACIÓN PROVISIONAL ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PLAN EMPLEO MUNICIPIOS AFECTADOS DESPOBLACIÓN

641

Mediante la presente, se publica Resolución de Alcaldía 29/2018 de fecha 21/02/2018, del tenor literal siguiente:

"D. JOSÉ LUIS TENORIO PASAMÓN, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES, VENGO A RESOLVER:

Visto que se ha expirado el plazo de presentación de solicitudes para de selección



de 2 trabajadores/as del Plan de Empleo en municipios afectados por despoblamiento o por tasas elevadas de desempleo, de conformidad con la subvención concedida a esta Entidad Local por Resolución de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de fecha 5 de diciembre de 2017, conforme al Decreto 81/2017 de 07/11/2017 (DOCM nº 218, de 10/11/2017) de la misma Consejería, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para el empleo de personas desempleadas en el marco del Plan de Empleo en municipios afectados por despoblamiento o por tasas elevadas de desempleo en Castilla-La Mancha para 2017-2018 y para la posterior constitución de una Bolsa de Empleo.

Vistas las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía Nº 21/2018 de fecha 20/01/2018

De conformidad con el artículo 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local,

RESUELVO

Primero.- Aprobar la siguiente relación provisional de admitidos/as y excluidos/as:

RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS

Nº Registro.	Apellidos y nombre	DNI
153	Galán Salmerón, Joaquín	03078761G
156	Ruxanda, Stefan	X8942944S
174	Annab, Maryam	Y0596517A
203	Gálvez Cabellos, María Amor	70162560W
204	Mera Román, Olga Elizabeth	03232020Z
210	Fernández Rojo, Joaquín	70165301Y
218	Sanz López, David	70164527Z

RELACIÓN DE EXCLUIDA

Nº Registro.	Apellidos y nombre	DNI	Causa
219	Lahjou, Hanan	Y1794416Q	No situación de desempleo en fecha de solicitud

Segundo.- Otorgar un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos y web del Ayuntamiento del anuncio con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para formular reclamaciones.

Tercero.- Publicar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web"

En Cifuentes, a 21 de febrero de 2018, El Alcalde, Jose Luis Tenorio Pasamon.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE DUEÑAS

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

642

DON FRANCISCO GARCIA SANZ Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de CAMPILLO DE DUEÑAS hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido. Lo que se publica para general conocimiento.

En Campillo de Dueñas a 21 de febrero de 2018. El Alcalde-Presidente, : Francisco García Sanz.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE DUEÑAS

ANUNCIO DEFINITIVO PRESUPUESTO 2018

643

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2018, conforme al siguiente:



RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	28.300,00
2	Impuestos Indirectos.	0
3	Tasas y Otros Ingresos.	22.850,00
4	Transferencias Corrientes.	18.170,00
5	Ingresos Patrimoniales.	59.872,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0
7	Transferencias de Capital.	40.118,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0
9	Pasivos Financieros.	0
	TOTAL INGRESOS. . . .	169.310,00

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	36.500,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	77.100,00
3	Gastos Financieros.	500
4	Transferencias Corrientes.	8.120,00
5	Fondo de Contingencia.	0
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	42.090,00
7	Transferencias de Capital.	5.000,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0
9	Pasivos Financieros.	0
	TOTAL GASTOS. . . .	169.310,00

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Personal Funcionario:

- Secretario-Interventor: nº 1 plaza en agrupación



Personal:

- Alguacil: una plaza

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

CAMPILLO DE DUEÑAS a 8 de febrero de 2018 EL ALCALDE-
PRESIDENTE: FRANCISCO GARCIA SANZ.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE DUEÑAS

CUENTA GENERAL 2017

644

EDICTO

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2017 e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Entidad, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedan expuestas al público en la Secretaria de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, par que durante el mismo, y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

En Campillo de Dueñas a 22 de febrero de 2018. EL ALCALDE-PRESIDENTE:
Francisco García Sanz.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

645

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 12 de diciembre de 2017, se adjudicó el contrato servicios de monitores deportivos, mantenimiento, limpieza, control de accesos y asistencia sanitaria básica del centro deportivo municipal Valdeluz, ubicado en la parcela 1.2.1. del Sector 1 del P.O.M de Yebes, publicándose su formalización a los efectos de lo dispuesto en el artículo 154 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Yebes.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Número de expediente: 365/2017, CSE/PA/04/2017.
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://yebes.sedelectronica.es/contractor-profile-list>

2. Objeto del Contrato:

- a) Tipo: Servicios.
- b) Descripción: Contrato de servicios de monitores deportivos, mantenimiento, limpieza, control de accesos y asistencia sanitaria básica del centro deportivo municipal Valdeluz.
- c) CPV: 92620000-3.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto con varios criterios de adjudicación.

4. Valor estimado del contrato: 468.000,00.- €,

5. Presupuesto base de licitación: Importe neto: 260.000,00 euros. Importe total: 314.600,00 euros.



6. Formalización del contrato:

- a) Fecha de adjudicación: 12/12/2017.
- b) Fecha de formalización del contrato: 15/01/2018.
- c) Contratista: FITNESS PROJET CENTER S.L. NIF B19207083.
- d) Importe de adjudicación. Importe neto. 222.166,00.-€, importe total IVA incluido: 268.820,86.-€.
- e) Ventajas de la oferta adjudicataria: oferta económicamente más ventajosa.

En Yeves, 22 de febrero de 2018.-El Alcalde.-José Miguel Cócera Mayor.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ

646

D^a Raquel Flores Sanchez, Alcaldesa de este Ayuntamiento, hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir la persona para ser nombrada Juez de Paz, titular de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

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

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado Decano del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Aranzueque a 22 de Febrero de 2018. La Alcaldesa, D^a Raquel Flores Sánchez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y DESIGNACIÓN MIEMBROS DEL TRIBUNAL PLAZA TRABAJADOR SOCIAL

647

El Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre con fecha 20 de febrero de 2018 ha dictado el Decreto 147/2018 que se transcribe literalmente a continuación:

<< DECRETO DE ALCALDÍA: APROBACION DE LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS EN LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACION TEMPORAL DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR SOCIAL, DESIGNACION DE MIEMBROS DE TRIBUNAL Y ASESORES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección de personal para la contratación temporal de la siguiente plaza vacante en la plantilla de personal:

Trabajador social.

- Número de vacantes: 1.
- Titulación: Grado o diplomatura en trabajo social.

De conformidad con las bases aprobadas por Decreto 1105/2017 de 26 de diciembre de 2017 y publicadas en BOP número 9 de 12 de enero de 2018, y demás normativa de aplicación, así como del artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, por este MI DECRETO, HE RESUELTO:

PRIMERO. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos que figuran como anexo I y anexo II al presente Decreto.

SEGUNDO. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para la subsanación de defectos en la documentación presentada.

TERCERO. Designar como miembros del Tribunal calificación de este proceso selectivo a:

Presidente: Titular: Don Álvaro Fernández Fernández.

Suplente: Doña Raquel Montes del Rey.

Secretario: Titular: Doña Marta Navarro Ortega.

Suplente: Doña María Dolores Penadés Cañete.



Vocales: Titulares:

- Don Manuel de Miguel González
- Doña Laura Duran Guillamas.
- Doña Nieves García García.
- Doña María Cruz Gómez Soto.

Suplentes:

- Doña Beatriz Moreno Sierra.
- Doña Esmeralda Segovia Arroba.
- Doña Carmen Benito Corbatón.

Asesores: Titular: Don Antonio Cámara Alvés.

Suplente: Doña Esmeralda Fernández Fernández.

CUARTO. - Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

QUINTO. - Dar traslado del presente Decreto a los miembros del Tribunal designados para su conocimiento.

ANEXO I RELACION PROVISIONAL ADMITIDOS.

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ADMITIDO/EXCLUIDO
ABANADES ABIAN, PATRICIA	03128426N	ADMITIDO
ALCANTARA FERNANDEZ, MARIA LUISA	03121821P	ADMITIDO
AVENDAÑO AUÑÓN, BEATRIZ	47097084F	ADMITIDO
BARDÓN BOÑAR, SUSANA	71429676W	ADMITIDO
CARDENAS CASTAÑO, M ^a JOSÉ	07044564D	ADMITIDO
CASTAÑÓN ALONSO, TIRSA	03134581A	ADMITIDO
DE CALATRAVA PÉREZ, PATRICIA	09035951X	ADMITIDO
GALINDO SUÁREZ, LORENA	72991364J	ADMITIDO
GARCÍA LÓPEZ, RUT	03123437Z	ADMITIDO
GARCÍA TERCERO, CAROLINA	09045105X	ADMITIDO
GARCIA TORTOLA, ANGELES MONICA	07563881D	ADMITIDO
GIL ESTREMIANA, BEATRIZ	03123177F	ADMITIDO
GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ, MARÍA DE LA VEGA	09037265J	ADMITIDO
GONZÁLEZ GALLEGOS, MARTA	03119740C	ADMITIDO
GUERRERO ALONSO, AMARA	03911961Y	ADMITIDO
HEDROSA DÍAZ-GUERRA, GEMA MARÍA	03112959R	ADMITIDO
LEANDREZ CALERO, SANDRA	50547794G	ADMITIDO
LLORENTE MARTINEZ, MARIA	03135961A	ADMITIDO
MARTÍN MOLINA, MANUELA	07509656H	ADMITIDO



MARTÍNEZ BALDERAS, LORENA	03126189y	ADMITIDO
MARTÍNEZ CANURIA, BEATRIZ	71420560V	ADMITIDO
MARTINEZ CATALÁN, LETICIA	03142577H	ADMITIDO
MARTINEZ GARCIA, ANTONIA	07564981M	ADMITIDO
MORALES SIMÓN, M ^a JESÚS	03094520P	ADMITIDO
ORTIZ RODRIGO, GEMA	03108285L	ADMITIDO
PÉREZ MAQUEDA, JOSÉ ANTONIO	47004064E	ADMITIDO
SALIDO ROMERAL, MONICA	04619376X	ADMITIDO
SÁNCHEZ MARTÍN, SUSANA LAURA	03105966T	ADMITIDO
SANTIAGO FERNÁNDEZ, IGNACIO MANUEL	33372977T	ADMITIDO
TRIJUEQUE GARCÍA, MAITE	03132103D	ADMITIDO

ANEXO II RELACION PROVISIONAL DE EXCLUIDOS

NINGUNO>>

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección y demás normativa de aplicación.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, no cabe recurso alguno, sin perjuicio de la posterior impugnación de la posterior resolución definitiva.

La Vicesecretaria Interventora², Dña. Marta Navarro Ortega. En Villanueva de la Torre a 22 de febrero de 2018

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDELCUBO

APERTURA DE PLAZO PRESENTACIÓN SOLICITUD NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ TITULAR Y JUEZ DE PAZ SUSTITUTO DEL MUNICIPIO

648

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se hace saber a todos los vecinos de este Municipio que, dentro del plazo allí establecido se procederá por el Pleno de esta Corporación municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha el nombramiento de vecinos de este Municipio para ocupar los cargos de JUEZ DE PAZ TITULAR Y JUEZ DE PAZ SUSTITUTO en el mismo.

Los interesados en estos nombramientos tendrán que presentar en la Secretaría de



este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, a contar desde la fecha de publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia acompañada de los documentos siguientes:

- a. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b. Documentos acreditativos de sus méritos o de los títulos que posea.
- c. Declaración responsable de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de la Carrera Judicial, si bien es posible compatibilizar el cargo con a) la dedicación a la docencia o al investigación jurídica y b) el ejercicio de actividades profesionales o mercantiles que no impliquen asesoramiento jurídico de ningún tipo que, por su naturaleza, no sean susceptibles de impedir o menoscabar su imparcialidad o independencia ni puedan interferir en el estricto cumplimiento de los deberes judiciales.
- d. Declaración complementaria de conducta ciudadana.

Quién lo solicite, será informado en este Ayuntamiento de las condiciones precisas para poder ostentar dicho cargo, y de las causas de incapacidad e incompatibilidad para el desempeño de los mismos.

En Valdelcubo, a 15 de febrero de 2.018.- EL ALCALDE, Fdo: Pedro Ranz Pérez.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DEL PINAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

649

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 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, 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 REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica



administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

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

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

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

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

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

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

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

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



avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

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

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

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

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

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

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

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

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

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

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



ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

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

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

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

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

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

La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.

1. 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.
2. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
3. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
4. 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.
5. Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
6. La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
7. El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
8. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
9. Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
10. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
11. 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.
12. La indicación de la fecha y hora oficial.
13. El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
14. 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.

15. Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

16. 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:

1. La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
2. La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
3. La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
4. 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://torremochadelpinar.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 el día de la entrada en vigor de la presente Ordenanza que regula la Administración Electrónica en el municipio de Torremocha del Pinar.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas de la entrada en vigor de la presente ordenanza reguladora de la Administración electrónica en el municipio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

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



DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 30 de noviembre de 2017, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, 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.

Torremocha del Pinar a 19 de febrero de 2018. El ALCALDE- J. Daniel Muñoz
Martínez

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE SAELICES DE LA SAL

CUENTA GENERAL PRESUPUESTO EJERCICIO 2016

650

JOSE LUIS SOTILLO MEMBIBRE, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de SAELICES DE LA SAL,

HACE SABER: Que en la secretaría de esta entidad se encuentra expuesta al público la Cuenta General de la contabilidad referida al ejercicio 2016, para su examen y formulación, por escrito, de las reclamaciones y observaciones que procedan.

Dicha Cuenta General está formada por lo preceptuado en la Orden EHA/4040/2004, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Básico de Contabilidad Local, con sus justificantes y los libros oficiales de la contabilidad.

PLAZO DE EXPOSICIÓN: 15 días hábiles a contar desde la fecha de aparición de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

PLAZO DE PRESENTACIÓN: Los 15 días de exposición más los 8 días hábiles siguientes.

ORGANO ANTE EL QUE SE RECLAMA: Pleno de la Corporación

OFICINA DE PRESENTACIÓN: Secretaría de la Corporación.

EN SAELICES DE LA SAL A 19 DE NOVIEMBRE DE 2017.EL ALCALDE-PRESIDENTE.FDº
JOSÉ L. SOTILLO

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAELICES DE LA SAL

ANUNCIO PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2018

651

José Luis SOTILLO MEMBIBRE, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de SAELICES DE LA SAL, provincia de Guadalajara,

HACE SABER: Que en las oficinas de esta Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, se encuentra expuesto al público, a efecto de



reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio 2018, aprobado inicialmente por el Pleno en sesión de 24 de enero de 2018.

PLAZO DE EXPOSICIÓN Y ADMISIÓN DE RECLAMACIONES:

-Quince días hábiles a partir del siguiente hábil a la fecha en que aparezca este anuncio en el Boletín Oficial.

-Las reclamaciones se presentarán en el Registro General y estarán dirigidas al Pleno de la Corporación.

En Saelices de la Sal a veintinueve de enero de dos mil dieciocho. El Alcalde, José Luis Sotillo Membibre.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN DE LA VIA FERRATA

652

Por el Ayuntamiento de Sacedón, en Sesión Plenaria de fecha 16 de febrero de 2018, se adoptó el siguiente acuerdo, cuyo expediente se podrá consultar en la Secretaría Municipal, en el plazo en el que en el mismo se hace referencia:

PRIMERO. Aprobar provisionalmente la imposición de la tasa por utilización de la Vía Ferrata "Boca del Infierno", y la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, en los términos en que figura en el expediente.

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

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Sacedón, a 21 de febrero de 2018. EL ALCALDE, Fdº. Francisco Pérez Torrecilla.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

ANUNCIO PRESUPUESTO MUNICIPAL 2018

653

Por el Ayuntamiento de Sacedón, en Sesión Plenaria de fecha 16 de febrero del 2.018, se adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2.018, con las Bases de Ejecución y plantilla de personal que incorpora y con un importe total de 2.382.466.- €, equilibrado en sus Estados de Ingresos y Gastos.

Por plazo de quince días se somete a información pública este expediente, que podrá ser consultado en días y horas hábiles en la Secretaría de este Ayuntamiento, donde asimismo se podrán presentar en dicho plazo las alegaciones que se considere oportuno, según las previsiones del artículo 169.1 del T.R aprobado por R.D.L 2/2004. De no presentarse ninguna, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado.

Sacedón, a 21 de febrero de 2018.-El ALCALDE, Fdº: Francisco Pérez Torrecilla.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SACEDON

ORDENANZA REGULADORA FUNCIONAMIENTO VIA FERRATA

654

Por el Ayuntamiento de Sacedón, en Sesión Plenaria de fecha 16 de febrero de 2018, se adoptó el siguiente acuerdo, cuyo expediente se podrá consultar en la Secretaría Municipal, en el plazo en el que en el mismo se hace referencia:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del funcionamiento de la Vía Ferrata "Boca del Infierno", en los términos en que figura en el expediente.

SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, a efectos de consulta y para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el



mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Facultar, tan ampliamente como en Derecho sea preciso, al Alcalde o concejal en que delegue, para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

Sacedón, a 21 de febrero de 2018. EL ALCALDE, Fdº. Francisco Pérez Torrecilla.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

EXPOSICIÓN PÚBLICA PROYECTO OBRAS REVITALIZACIÓN TURÍSTICA DE ZONA VERDE CON DOS QUIOSCOS

655

Por el Ayuntamiento de Sacedón, en Sesión Plenaria de fecha 16 de febrero de 2018, se adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el proyecto de obras de "Revitalización Turística de Zona Verde con dos Quioscos", redactado por la arquitecto D^a. Beatriz González López, con un presupuesto de ejecución por contrata de 239.837,07 €, y someterlo a información pública por el periodo de treinta días mediante anuncio en el Boletín Oficial de Guadalajara y en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, a los efectos de consulta, en días y horas hábiles, en la Secretaría del Ayuntamiento, donde asimismo se podrán presentar en dicho plazo, posibles alegaciones o reclamaciones, elevándose el acuerdo a definitivo en el caso de que durante el periodo de exposición pública, no se presente alegación o reclamación alguna.

Sacedón, a 21 de febrero de 2018. EL ALCALDE, Fdº. Francisco Pérez Torrecilla.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PEÑALVER

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO DE 2018

656

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 21 de febrero 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.

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

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

Peñalver a 22 de febrero de 2018. EL ALCALDE-PRESIDENTE. José Ángel Parra Mínguez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

657

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del Cementerio Municipal, por Acuerdo del Pleno de fecha 31 de enero de 2018, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

En Mohernando a 21 de febrero de 2.018.- El Alcalde.- Fdo.: Sebastián Timón Hontiveros.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA POR LA QUE SE ANUNCIA LICITACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE VESTUARIO Y CALZADO CON DESTINO AL PERSONAL DE BRIGADAS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA PARA EL AÑO 2018.

658

CON-3415

2673/2018

1.- Entidad adjudicadora.

A) Organismo: Ayuntamiento de Guadalajara.

B) Dependencia que tramita el expediente: Sección de Contratación.

2- Tipo de licitación.

El presupuesto de licitación es de 28.925 euros, más 6.074,25 euros en concepto de IVA, los licitadores podrán presentar proposiciones económicas a la baja.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación

A) Tramitación: ordinaria.

B) Procedimiento: abierto.

C) Forma: múltiples criterios de selección.

4.- Garantías

Provisional: No se exige. Definitiva: El 5% del precio de adjudicación, excluido IVA.

5.- Obtención de documentación e información

A) Entidad: Ayuntamiento de Guadalajara, Sección de Contratación.

B) Domicilio: Dr. Mayoral, 4.- 19071 Guadalajara - Teléfono: 949 88 70 61 - Fax. 949 88 70 58 - Perfil de contratante: www.guadalajara.es.

C) Fecha límite de obtención de documentación: Hasta la finalización del plazo de presentación de ofertas.



6- Presentación de ofertas

En el Registro General del Ayuntamiento de Guadalajara, plaza Mayor n.º 7, 19071 Guadalajara, de 9:00 a 14:00 horas, o en el Servicio de Correos, durante el plazo de DIECISÉIS DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente a aquel en que aparezca la inserción del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia, si el último día del plazo fuera sábado, domingo o festivo en Guadalajara, las ofertas podrán presentarse el siguiente día hábil.

7.- Apertura de ofertas

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

Guadalajara 21 de febrero de 2018. EL ALCALDE-PRESIDENTE

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEL PROYECTO DE COLECTOR SUR DE AGUAS PLUVIALES DEL SECTOR SP PP 100 CIUDAD DEL TRANSPORTE Y MEDIDAS CORRECTORAS EN EL ARROYO DE LA DEHESA DEL PORTILLO. GUADALAJARA-MARCHAMALO

659

El Ayuntamiento de Guadalajara, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de enero de 2018, ha aprobado, con carácter definitivo, el Proyecto de Colector Sur de Aguas Pluviales del sector SP pp 100 "Ciudad del Transporte" y medidas correctoras en el Arroyo de la Dehesa del Portillo. Guadalajara-Marchamalo.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 111 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística en Castilla-La Mancha.

Guadalajara, 20 de febrero de 2018. EL ALCALDE.- Antonio Román Jasanada



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA POR LA QUE SE ANUNCIA LICITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN E IMPARTICIÓN DEL ITINERARIO FORMATIVO DE LOGÍSTICA DEL PROYECTO

660

CON-3414

2291/2018

1.- Entidad adjudicadora.

A) Organismo: Ayuntamiento de Guadalajara.

B) Dependencia que tramita el expediente: Sección de Contratación.

2- Tipo de licitación.

El presupuesto de licitación es de 59.379,75 euros, más 12.469,75 euros en concepto de IVA, los licitadores podrán presentar proposiciones económicas a la baja.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación

A) Tramitación: ordinaria.

B) Procedimiento: abierto.

C) Forma: múltiples criterios de selección.

4.- Garantías

Provisional: No se exige. Definitiva: El 5% del precio de adjudicación, excluido IVA.

5.- Obtención de documentación e información

A) Entidad: Ayuntamiento de Guadalajara, Sección de Contratación.

B) Domicilio: Dr. Mayoral, 4.- 19071 Guadalajara - Teléfono: 949 88 70 61 - Fax. 949 88 70 58 - Perfil de contratante: www.guadalajara.es.

C) Fecha límite de obtención de documentación: Hasta la finalización del plazo de presentación de ofertas.



6- Presentación de ofertas

En el Registro General del Ayuntamiento de Guadalajara, plaza Mayor n.º 7, 19071 Guadalajara, de 9:00 a 14:00 horas, o en el Servicio de Correos, durante el plazo de DIECISÉIS DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente a aquel en que aparezca la inserción del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia, si el último día del plazo fuera sábado, domingo o festivo en Guadalajara, las ofertas podrán presentarse el siguiente día hábil.

7.- Apertura de ofertas

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

Guadalajara 21 de febrero de 2018. EL ALCALDE-PRESIDENTE

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA POR LA QUE SE ANUNCIA LICITACIÓN PARA EL SUMINISTRO, MONTAJE, EJECUCIÓN Y QUEMA DE CASTILLOS DE FUEGOS ARTIFICIALES Y DIVERSO MATERIAL PIROTÉCNICO, A REALIZAR EN EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018 CON MOTIVO DE LAS FERIAS Y FIESTAS DE GUADALAJARA.

661

CON-3417

2787/2018

1.- Entidad adjudicadora.

A) Organismo: Ayuntamiento de Guadalajara.

B) Dependencia que tramita el expediente: Sección de Contratación.

2- Tipo de licitación.

El presupuesto de licitación es de 37.190 euros, más 7.809,90 euros en concepto de IVA, los licitadores podrán presentar proposiciones económicas a la baja.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación

A) Tramitación: ordinaria.



B) Procedimiento: abierto.

C) Forma: múltiples criterios de selección.

4.- Garantías

Provisional: No se exige. Definitiva: El 5% del precio de adjudicación, excluido IVA.

5.- Obtención de documentación e información

A) Entidad: Ayuntamiento de Guadalajara, Sección de Contratación.

B) Domicilio: Dr. Mayoral, 4.- 19071 Guadalajara - Teléfono: 949 88 70 61 - Fax. 949 88 70 58 - Perfil de contratante: www.guadalajara.es.

C) Fecha límite de obtención de documentación: Hasta la finalización del plazo de presentación de ofertas.

6- Presentación de ofertas

En el Registro General del Ayuntamiento de Guadalajara, plaza Mayor n.º 7, 19071 Guadalajara, de 9:00 a 14:00 horas, o en el Servicio de Correos, durante el plazo de DIECISÉIS DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente a aquel en que aparezca la inserción del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia, si el último día del plazo fuera sábado, domingo o festivo en Guadalajara, las ofertas podrán presentarse el siguiente día hábil.

7.- Apertura de ofertas

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

Guadalajara 21 de febrero de 2018. EL ALCALDE-PRESIDENTE

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA POR LA QUE SE ANUNCIA LICITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO VETERINARIO DEL ZOOLOGICO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

662

CON-3413

2370/2018



1.- Entidad adjudicadora.

A) Organismo: Ayuntamiento de Guadalajara.

B) Dependencia que tramita el expediente: Sección de Contratación.

2- Tipo de licitación.

El presupuesto de licitación anual es de 60.000 euros, más 12.600 euros en concepto de IVA, los licitadores podrán presentar proposiciones económicas a la baja.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación

A) Tramitación: ordinaria.

B) Procedimiento: abierto.

C) Forma: múltiples criterios de selección.

4.- Garantías

Provisional: No se exige. Definitiva: El 5% del precio de adjudicación, excluido IVA.

5.- Obtención de documentación e información

A) Entidad: Ayuntamiento de Guadalajara, Sección de Contratación.

B) Domicilio: Dr. Mayoral, 4.- 19071 Guadalajara - Teléfono: 949 88 70 61 - Fax. 949 88 70 58 - Perfil de contratante: www.guadalajara.es.

C) Fecha límite de obtención de documentación: Hasta la finalización del plazo de presentación de ofertas.

6- Presentación de ofertas

En el Registro General del Ayuntamiento de Guadalajara, plaza Mayor n.º 7, 19071 Guadalajara, de 9:00 a 14:00 horas, o en el Servicio de Correos, durante el plazo de DIECISÉIS DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente a aquel en que aparezca la inserción del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia, si el último día del plazo fuera sábado, domingo o festivo en Guadalajara, las ofertas podrán presentarse el siguiente día hábil.

7.- Apertura de ofertas

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

Guadalajara 21 de febrero de 2018. EL ALCALDE-PRESIDENTE



AYUNTAMIENTOS

PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA POR LA QUE SE ANUNCIA LICITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACOMODACIÓN, PORTERÍA, GUARDARROPÍA, TAQUILLA, MONTAJE Y DESMONTAJE, CARGA Y DESCARGA Y DEMÁS SERVICIOS NECESARIOS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL TEATRO AUDITORIO BUERO VALLEJO, TEATRO MODERNO, ESPACIO TYCE Y OTROS ESPACIOS MUNICIPALES GESTIONADOS POR EL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

663

1.- Entidad adjudicadora.

A) Organismo: Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Guadalajara.

B) Dependencia que tramita el expediente: Gerencia.

2- Tipo de licitación.

El presupuesto de licitación máximo anual del contrato será de 55.065,00 € más 11.563,65 € en concepto de IVA, pudiendo presentarse proposiciones económicas a la baja.

El precio máximo que el Ayuntamiento abonará al adjudicatario por la prestación de los servicios objeto del presente contrato será la cantidad de 15,50 € más 3,25 € en concepto de IVA, por cada hora de servicio prestada como servicios generales y 18,50 € más 3,88 € en concepto de IVA, por cada hora de servicio prestada como servicios especiales, pudiendo los licitadores presentar ofertas a la baja.

El número de horas previstas para el primer año de duración del contrato es de 3.330 horas, de las cuales aproximadamente 2.180 horas son de servicios generales, y 1.150 horas son de servicios técnicos especiales teniendo dicho número total de horas el carácter de máximo.

La duración del presente contrato será de DOS AÑOS contados a partir de la fecha que se estipule en el contrato administrativo, pudiendo prorrogarse por dos anualidades más, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación

A) Tramitación: Ordinaria.



B) Procedimiento: Abierto.

C) Forma: Múltiples criterios de selección.

4.- Garantías

Provisional: No se exige. Definitiva: El 5% del precio de adjudicación, excluido IVA.

5.- Obtención de documentación e información

A) Entidad: Patronato Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Guadalajara. Gerencia.

B) Domicilio: Oficinas del Patronato Municipal de Cultura, sitas en el Teatro Auditorio Buero Vallejo, calle Cifuentes, 30, 19003 Guadalajara - Teléfono: 949 24 70 50 - Fax. 949 21 54 18 - Perfil de contratante: www.guadalajara.es.

C) Fecha límite de obtención de documentación: Hasta la finalización del plazo de presentación de ofertas.

6- Presentación de ofertas

De 9 a 14 horas durante el plazo de DIECISÉIS DIAS NATURALES a contar desde el día siguiente a aquel en que aparezca la inserción del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia, si el último día del plazo fuera sábado o festivo en Guadalajara, las ofertas podrán presentarse el siguiente día hábil.

7.- Apertura de ofertas

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

8.- Pago de los anuncios

Serán por cuenta del adjudicatario.

Guadalajara, 22 de febrero de 2018. El Alcalde Presidente, D. Antonio Román Jasanada.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA POR LA QUE SE ANUNCIA LICITACIÓN PARA EL SUMINISTRO Y MONTAJE DEL ALUMBRADO ORNAMENTAL DURANTE LAS FERIAS Y FIESTAS 2018, NAVIDAD Y REYES MAGOS 2018 - 2019 Y CARNAVAL 2019 DE GUADALAJARA.

664

CON-3416

2734/2018

1.- Entidad adjudicadora.

A) Organismo: Ayuntamiento de Guadalajara.

B) Dependencia que tramita el expediente: Sección de Contratación.

2- Tipo de licitación.

El presupuesto de licitación es de 78.512,40 euros, más 16.487,60 euros en concepto de IVA, los licitadores podrán presentar proposiciones económicas a la baja.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación

A) Tramitación: ordinaria.

B) Procedimiento: abierto.

C) Forma: múltiples criterios de selección.

4.- Garantías

Provisional: No se exige. Definitiva: El 5% del precio de adjudicación, excluido IVA.

5.- Obtención de documentación e información

A) Entidad: Ayuntamiento de Guadalajara, Sección de Contratación.

B) Domicilio: Dr. Mayoral, 4.- 19071 Guadalajara - Teléfono: 949 88 70 61 - Fax. 949 88 70 58 - Perfil de contratante: www.guadalajara.es.

C) Fecha límite de obtención de documentación: Hasta la finalización del plazo de presentación de ofertas.



6- Presentación de ofertas

En el Registro General del Ayuntamiento de Guadalajara, plaza Mayor n.º 7, 19071 Guadalajara, de 9:00 a 14:00 horas, o en el Servicio de Correos, durante el plazo de DIECISÉIS DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente a aquel en que aparezca la inserción del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia, si el último día del plazo fuera sábado, domingo o festivo en Guadalajara, las ofertas podrán presentarse el siguiente día hábil.

7.- Apertura de ofertas

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

Guadalajara 21 de febrero de 2018. EL ALCALDE-PRESIDENTE

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

EATIM DE GÁRGOLES DE ABAJO

ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

665

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 20-12-2017 aprobatorio de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACION ELECTRÓNICA, 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 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://eatimgargolesdeabajo.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. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos. Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede. La información relacionada con la protección de datos de carácter personal. El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal. Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación



del interesado. La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emi 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 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://eatimgargolesdeabajo.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, constandingo 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 posterior a la publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y



un segundo del día posterior a la publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. SEGURIDAD La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad. El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga. Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

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

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

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

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



DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 20-12-2017, 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 podrá interponerse 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 Gárgoles de Abajo, a 16 de febrero de 2018 LA ALCALDESA FDO/ M^a GLORIA
ALVARO BEJAR