



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. 146, fecha: martes, 31 de Julio de 2018

SUMARIO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA. CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

TARIFAS DE UTILIZACIÓN DEL AGUA PARA EL AÑO 2018

BOP-GU-2018 - 2346

AYUNTAMIENTO DE ESTRIÉGANA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 2347

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 5/2018

BOP-GU-2018 - 2348

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 6/2018

BOP-GU-2018 - 2349

AYUNTAMIENTO DE ALAMINOS

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE M.C. 1/2018

BOP-GU-2018 - 2350

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LAS FRAGUAS

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2017

BOP-GU-2018 - 2351

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORIJA

BOP-GU-2018 - 2352

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL POR ALCALDE O CONCEJAL DELEGADO DEL MUNICIPIO DE ALMOGUERA

BOP-GU-2018 - 2353

AYUNTAMIENTO DE MAJAELRAYO

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA DE PERROS Y OTROS ANIMALES

BOP-GU-2018 - 2354

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

APROBACIÓN DEFINITIVA DE PRESUPUESTO GENERAL AÑO 2018

BOP-GU-2018 - 2355

AYUNTAMIENTO DE FUENTELVIEJO

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE 012018CE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS AL PRESUPUESTO SOBRE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

BOP-GU-2018 - 2356

**ADMINISTRACION DEL ESTADO**

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA. CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

TARIFAS DE UTILIZACIÓN DEL AGUA PARA EL AÑO 2018

2346

RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO SOBRE IMPORTES DE LAS TARIFAS DE UTILIZACIÓN DEL AGUA Y CÁNONES DE REGULACIÓN PARA EL AÑO 2018.

De acuerdo con la sentencia del Tribunal Supremo no 583/2018, cuya ejecución hace imposible poner al cobro las Tarifas de Utilización del Agua y los Cánones de Regulación del ejercicio corriente, y de acuerdo con lo establecido en los artículos 303 y 310 del RD 849/1986, de 11 de abril, por el que se desarrolla el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, esta Presidencia resuelve aplicar para el año 2018 las últimas Tarifas de Utilización del Agua y Cánones de Regulación aprobados y devenidos firmes, que son los correspondientes al año 2017.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 849/1986, a efectos de que los interesados puedan presentar durante el plazo de quince (15) días, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las reclamaciones que estimen oportunas, en las Oficinas de la Confederación Hidrográfica del Tajo, sitas en la Avda. de Portugal, 81 - 28071 Madrid, en las que estará de manifiesto el expediente durante el plazo indicado. También podrán presentarse las reclamaciones en las dependencias que señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL PRESIDENTE P.A. EL COMISARIO DE AGUAS (RD.984/1989). Justo Mora Alonso-Muñoyerro

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESTRIÉGANA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

2347

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público,



queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Administración electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, 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.

Estriégana, a 18 de julio de 2018. El Alcalde. Fdo.: Joaquín Trapero Estebanz.

ORDENANZA MUNICIPAL 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://estriegana.sedelectronica.es>

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

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

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

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

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

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

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

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

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

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

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



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

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

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

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

ARTÍCULO 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad



relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

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

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

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

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

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

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

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

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a. La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b. La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de



dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

- c. La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d. Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

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

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

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

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

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

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

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

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

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



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

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

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

— Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la



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

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICA

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 de la entrada en vigor de la presente Ordenanza municipal reguladora de la Administración electrónica

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 municipal reguladora de la Administración electrónica.

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 auditoria 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 auditoria con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoria 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 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.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 5/2018

2348

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 26 de junio de 2018 sobre el expediente de modificación de créditos n.º 5/2018 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales (superávit presupuestario), que se hace público con el siguiente contenido:

Crédito extraordinario

A.P.		Denominación	Importe
Á. de G.	Ec.		
1	6	Servicios Públicos Básicos. Inversiones reales	341.791,89
153	609	Suministro e instalación de vallas tipo Sol	12.000,00
153	619	Reparación Calles de Cantarranas, Marqués de Casavaldés y Travesía de San Roque	20.000,00
155	609	Suministro e instalación de badenes en vías públicas: casco urbano y urbanizaciones La Celada, El Mapa y Monte de los Santos	120.000,00
160	619	Sustitución canalización aguas fecales en Calle La Hogaza	55.000,00
165	619	Sustitución de luminarias por tecnología led en acceso a urb. El Mapa	10.000,00
165	619	Sustitución de luminarias por tecnología led en acceso a urb. La Celada	8.000,00
171	609	Pista de pump track en urb. La Celada	33.000,00
171	609	Pista de pump track en urb. EL Mapa	33.000,00
171	609	Pista de pump track en urb. Monte de los Santos	33.000,00
171	627	Redacción de proyectos pistas de pump track	6.000,00
172	635	Reposición miradores	11.791,89



3	6	Producción de bienes públicos de carácter preferente. Inversiones reales	398.414,62
323	623	Suministro e instalación de pérgola en el CEIP José Inglés	15.000,00
323	623	Adquisición e instalación 2 equipos de aire acondicionado comedor colegio	2.500,00
323	632	Reparación tejado y aseos Escuela Infantil	15.000,00
323	633	Reposición aire acondicionado Escuela Infantil "San Marcos"	3.000,00
333	622	Vallado de la fuente de la Casa de Cultura	5.000,00
333	623	Reposición aire acondicionado Casa de Cultura	6.000,00
342	623	Instalación cámaras de seguridad en piscina municipal	3.500,00
342	627	Redacción proyecto mejora piscina municipal	10.000,00
342	627	Redacción de proyecto pista de pump track	2.000,00
342	609	Pista de pump track en el núcleo urbano	33.000,00
342	619	Reparaciones piscina municipal: vaso, aseos, depuradora, clorador	150.000,00
342	633	Reposición aire acondicionado polideportivo	6.000,00
342	632	Reparación pistas de padel	14.674,70
342	632	Sustitución vallas simple torsión instalaciones deportivas	42.739,92
342	632	Adecuación de pista vóley del polideportivo municipal con suelo técnico	20.000,00
342	632	Reposición suelo en pista polideportiva del polideportivo municipal	70.000,00
4	6	Actuaciones de carácter económico. Inversiones reales	25.000,00
454	619	Reparación de caminos municipales	25.000,00
9	6	Actuaciones de carácter general. Inversiones reales	20.000,00
933	627	Redacción proyecto almacén	20.000,00
		TOTAL	785.206,51

Suplemento de crédito

A.P.		Denominación	Importe
Á. de G.	Ec.		
9	2	Actuaciones de carácter general. Gastos corrientes en bienes y servicios	23.113,89
932	22708	Tasa a recaudación por gestión tributaria	23.113,89
		TOTAL	23.113,89

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Chiloeches, 26 de julio de 2018 El Alcalde, Fdo.: Juan Andrés García Torrubiano



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 6/2018

2349

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 26 de junio de 2018 sobre el expediente de modificación de créditos n.º 6/2018 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, que se hace público con el siguiente contenido:

Crédito extraordinario

A.P.		Denominación	Importe
Á. de G.	Ec.		
1	2	Servicios Públicos Básicos. Gastos corrientes en bienes y servicios	11.500,00
135	22111	Adquisición de mochilas contra incendios	1.500,00
171	22799	Poda en altura	10.000,00
1	6	Servicios Públicos Básicos. Inversiones reales	695.550,00
133	619	Zona de aparcamiento en Calle de José Inglés	17.000,00
135	633	Equipos de iluminación vehículos de protección civil	2.000,00
135	633	Bomba contra-incendios	3.000,00
153	619	Suministro de tramex	8.000,00
153	635	Adquisición de mobiliario urbano	5.000,00
160	623	Instalación de acumuladores en depuradoras sitas en Tejadera y Carramolino	2.400,00
161	629	Detección de averías de agua	3.000,00
164	632	Mejoras en cementerio municipal	50.000,00
165	619	Sustitución de luminarias por tecnología led en acceso a polígonos industriales y casco urbano	210.000,00
165	627	Redacción de proyecto y dirección de obra sustitución luminarias por tecnología led en acceso a polígonos industriales y casco urbano	18.150,00
171	619	Adecuación de camino del parque en La Celada para acceder al quisco	4.000,00
171	619	Reparación de fuente sita en parque de Las Cascadas	10.000,00
171	635	Suministro e instalación de circuitos saludables en parques publicos: casco urbano y urbanizaciones La Celada, El Mapa y Monte de los Santos	60.000,00



171	635	Adquisición y rehabilitación de juegos infantiles para el parque de Monte los Santos	60.000,00
171	635	Adquisición y rehabilitación de juegos infantiles para el parque de San Francisco	19.000,00
171	635	Adquisición y rehabilitación de juegos infantiles para el parque del SG1	139.000,00
171	635	Adquisición de mobiliario urbano	5.000,00
171	639	Suministro e instalación de suelo técnico en parques infantiles Peñalba y San Francisco	80.000,00
1	7	Servicios Públicos Básicos. Transferencias de capital	37.500,00
160	78	Subvención a EUCC Monte de los Santos reparación depuradora	15.000,00
165	78	Subvención para sustitución de luminarias por leds en El Clavin	7.500,00
171	78	Subvención para instalación de circuito saludable en el parque público de El Clavin	15.000,00
3	2	Producción de bienes públicos de carácter preferente. Gastos corrientes en bienes y servicios	2.500,00
326	22799	Cursos de teleformación para empadronados en el municipio	2.500,00
3	6	Producción de bienes públicos de carácter preferente. Inversiones reales	58.700,00
323	623	Instalación de acumulador en CEIP José Inglés	1.100,00
333	622	Instalación de paneles solares Casa de Cultura	35.000,00
337	623	Suministro e instalación de cámara de seguridad en Centro Social urb. Monte de los Santos	2.500,00
337	623	Instalación de acumulador en Centro Social Monte de los Santos	1.200,00
337	623	Instalación aire acondicionado edificio municipal destinado Asociación Cultural Amigos de Chiloeches	2.500,00
337	633	Reposición aire acondicionado Centro Social Monte de los Santos	6.000,00
338	609	Adquisición de talanqueras	10.000,00
342	623	Aspirador industrial polideportivo	400,00
4	6	Actuaciones de carácter económico. Inversiones reales	77.638,05
425	622	Instalación de paneles solares Centro Social Monte de los Santos	34.638,05
425	622	Instalación de paneles solares Ayuntamiento	25.000,00
459	619	Mejora del puente sobre el río Henares en el Camino de la Vega	16.000,00
459	627	Redacción de proyecto mejora del puente sobre el río Henares en el Camino de la Vega	2.000,00
9	6	Actuaciones de carácter general. Inversiones reales	4.000,00
920	623	Instalación de acumulador en Ayuntamiento	1.000,00
920	633	Reposición aire acondicionado Ayuntamiento	3.000,00
		TOTAL	887.388,05



Suplemento de crédito

A.P.		Denominación	Importe
Á. de G.	Ec.		
2	1	Actuaciones de protección y promoción social. Gastos de personal	44.946,00
241	131	Salario 7 peones y 1 coordinador Plan de Empleo	44.946,00
9	2	Actuaciones de carácter general. Gastos corrientes en bienes y servicios	10.000,00
920	22799	Instalación de contenedores de poda	10.000,00
TOTAL			54.946,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Chiloeches, 26 de julio de 2018 El Alcalde, Fdo.: Juan Andrés García Torrubiano

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALAMINOS

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE M.C. 1/2018

2350

En cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 25 de Junio de 2018, modificación de presupuesto nº 1/2018 sobre concesión de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, con el siguiente resumen por capítulos.

Alta en Presupuesto de Gastos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE MODIFICACIÓN
I	Gastos de personal	11.000,00
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	2.000,00
VI	Inversiones reales	3.000,00
TOTAL		16.000,00



Alta en Presupuesto de Ingresos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
VIII	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	16.000,00
	TOTAL	16.000,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Alaminos, a 26 de Julio de 2018. EL ALCALDE, Fdo.: Fernando Condado de la Casa.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LAS FRAGUAS

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2017

2351

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

En Arroyo de las Fraguas, a 27 de julio de 2018. El Alcalde-Presidente, D. Pablo Domingo Domingo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORIJA

2352

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento Orgánico del Pleno, 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.

“REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORIJA

PREÁMBULO

El presente Reglamento tiene como objetivo la regulación normativa de las sesiones plenarias del Ayuntamiento de Torija.

El Reglamento se basa en el principio de autonomía municipal que garantiza la Constitución Española y se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que corresponde al Municipio, conforme se reconoce en el art. 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El mejor funcionamiento de los órganos decisorios de esta Corporación, exige hacer uso de dicha potestad, para completar la normativa general sobre funcionamiento de las Corporaciones Locales, e introducir en ella, aquellas innovaciones y concreciones necesarias, para mejorar la actuación del Ayuntamiento de Torija.

También pretende en coordinación con el resto de la normativa del Ayuntamiento de Torija, fijar determinados criterios generales relativos a la organización administrativa municipal y garantizar la participación ciudadana en las decisiones de la Corporación.

En cuanto al lenguaje utilizado en la redacción de este documento no podemos olvidar la larga tradición patriarcal de la sociedad española. Pero, los cambios sociales conllevan cambios en los usos del lenguaje, y en este proceso las administraciones públicas, en relación permanente con la ciudadanía, tienen una gran responsabilidad en el replanteamiento de los hábitos lingüísticos.

En este sentido, atendiendo a las recomendaciones planteadas por la Unión Europea, desde el Ayuntamiento, en su compromiso con las políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, se está tratando de modificar el lenguaje sexista utilizado en los impresos, formularios y demás documentos administrativos.



Sin embargo, reconocemos que se trata de un trabajo arduo y progresivo, que no debe interferir con el objetivo primordial del lenguaje que es la comunicación. Para que este objetivo se vea cumplido, el lenguaje debe ser flexible y accesible para toda la ciudadanía. Esta es la razón por la cual, en el presente documento, en aras a un principio de economía del lenguaje que facilite su manejo, se mantiene una terminología que reconocemos no ha modificado el lenguaje sexista, pero sin que con ello, en ningún caso, pretendamos delimitar diferencias de género en las actuaciones administrativas llevadas a cabo.

Todo lo contrario, es compromiso de esta corporación el ir avanzando en la sensibilización y formación del personal, implicándonos todos para que el lenguaje cambie no sólo en los impresos, sino también en el trato cotidiano con las personas administradas y con los/as compañeros/as, y por ende, en los documentos administrativos que se elaboren.

Hay que destacar el notable grado de consenso con que la Corporación Municipal quiere poner en este Reglamento, consciente de que una norma de esta naturaleza lo exige, y de que esa amplia aceptación que supone renunciar por parte de todos, es la mejor manera para que el Reglamento Orgánico aparezca ante todos como una norma válida para garantizar el eficaz desarrollo de las funciones que corresponden a la Corporación Municipal, para arbitrar la dialéctica gobierno-oposición y, en definitiva, para beneficiar en su actuación a Torija y a toda la ciudadanía

INDICE

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.-Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 2.-Sede

Artículo 3.-Gobierno Municipal

TITULO V. - DEL REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO I. - REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

SECCIÓN 1ª.- DE LAS SESIONES

Artículo 4. -Sesiones ordinarias.

Artículo 5. -Sesiones extraordinarias.

Artículo 6. -Sesiones extraordinarias y urgentes.

Artículo 7. -Lugar de celebración de las sesiones.

SECCION 2ª.- CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES.

Artículo 8.-De las Sesiones ordinarias y extraordinarias a iniciativa del



Presidente.

Artículo 9. -Distribución.

Artículo 10. -De las sesiones extraordinarias y urgentes.

Artículo 11.-Especial consideración de las sesiones extraordinarias a solicitud de Concejales/concejales.

Artículo 12. -Expediente de convocatoria de una sesión del Pleno.

Artículo 13. -Orden del día. Significado y Órgano competente.

Artículo 14. -Estructura del orden del día de las sesiones ordinarias.

Artículo 15. -Propuestas de los Grupos Políticos Municipales

Artículo 16. -Proposiciones.

Artículo 17. -Asuntos de urgencia.

Artículo 18. -Mociones.

Artículo 19. -Ruegos.

Artículo 20. -Preguntas.

Artículo 21. -Declaraciones institucionales

SECCION 3ª.- CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 22 - Duración: Unidad del acto.

Artículo 23 - Sesiones públicas.

Artículo 24. -Constitución válida del Pleno.

SECCION 4ª.- DESARROLLO DE LA SESIÓN

Artículo 25. -Dirección e intervención del Presidente.

Artículo 26. -Llamadas al orden durante los debates.

Artículo 27. -Garantía en el uso de la palabra.

Artículo 28. -Cuestión de orden.

Artículo 29. -Orden de los asuntos.

Artículo 30. -Retirada de asuntos. Asuntos sobre la mesa.

Artículo 31. -Aprobación del acta de la sesión anterior.



Artículo 32. -Procedimiento para el desarrollo de la sesión.

Artículo 33. -Régimen de los debates.

Artículo 34. -Abstención y abandono del salón.

Artículo 35. -Asesoramiento legal o técnico.

SECCION 5ª.- VOTACIONES Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS

Artículo 36. -Momento de la votación y planteamiento de sus términos.

Artículo 37.-Carácter del voto.

Artículo 38. -Sentido del voto.

Artículo 39. -Unidad de acto.

Artículo 40. -Clases de votaciones.

Artículo 41. -Sistema de votación.

Artículo 42. -Resultado de la votación y voto de calidad.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del régimen organizativo y de funcionamiento de los órganos municipales del Ayuntamiento de Torija de conformidad con el marco normativo aplicable en la materia.

La organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Torija se regirá por la legislación básica del Estado, por las leyes de las Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha de Régimen Local y por las disposiciones del presente Reglamento Orgánico, sin perjuicio de la legislación autonómica o estatal aplicable por razón de la materia.

Artículo 2.- Sede

El Ayuntamiento de Torija tendrá su sede en la Plaza de la Villa , nº 1, Código Postal 19190, de Torija

Artículo 3.- Gobierno Municipal

1.- El Gobierno y la Administración Municipal corresponden al Ayuntamiento,



integrado por el/la Alcalde/Alcaldesa/Alcalde y los/las Concejales/concejalas

Los/las Concejales/concejalas son elegidos mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto.

El/la Alcalde/Alcaldesa/Alcalde es elegido/a por los/las Concejales/concejalas en los términos que establezca la legislación electoral.

2.- Son órganos municipales necesarios del Ayuntamiento: el Alcalde/Alcaldesa, el Ayuntamiento Pleno, los/as Tenientes de Alcalde/Alcaldesa y la Comisión de Cuentas

3.- Son órganos complementarios de los anteriores: los Delegados de Área y los Concejales/concejalas Delegados/as, las Comisiones Especiales, los de Gestión de Servicios, los de Participación Ciudadana.

TITULO I. - DEL REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO I. - REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

SECCIÓN 1ª.- DE LAS SESIONES

Clases de sesiones.

Las sesiones del Pleno pueden ser de tres clases:

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias.
- c) Extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 4. - Sesiones ordinarias.

1.- Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida.

2.- El Pleno del Ayuntamiento de Torija celebrará sesión ordinaria cada tres meses estableciendo el 3er lunes de cada 3 meses. A iniciar de julio 2015.

3.- El propio Pleno del Ayuntamiento, en la sesión extraordinaria que sobre su propia organización habrá de celebrar tras su constitución, determinará el día y la hora de cada mes en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria correspondiente, o bien establecerá un calendario de sesiones, teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en cada mes, en cuanto a festividades, periodos vacacionales y otros semejantes, de forma que los miembros de la Corporación, los servicios municipales, los medios de comunicación y los ciudadanos en general, puedan tener conocimiento de las fechas de celebración de las sesiones ordinarias con la mayor antelación posible.



Durante el mes de agosto no se celebrarán sesiones ordinarias, por considerarse periodo de vacaciones, y solo se celebrarán sesiones con carácter extraordinario si así lo exigiera la gestión inaplazable de los asuntos municipales.

El día y la hora determinados para la celebración de las sesiones ordinarias, podrán variarse por el Alcalde/Alcaldesa o a instancia de los Portavoces de los Grupos Políticos, por causa justificada y oída la Junta de Portavoces, debiendo precisarse al mismo tiempo la nueva fecha y hora de la sesión.

Artículo 5. - Sesiones extraordinarias.

Son sesiones extraordinarias aquellas que celebra el Pleno y que no obedecen a una periodicidad establecida, por decisión del Alcalde/Alcaldesa o cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 6. - Sesiones extraordinarias y urgentes.

1.- Son sesiones extraordinarias y urgentes las convocadas por el Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.

2.- El primer punto del orden del día de estas sesiones será el pronunciamiento sobre la urgencia de la convocatoria. Si la urgencia no resulta apreciada por el Pleno y no es ratificada la convocatoria en votación ordinaria por mayoría simple, se levantará acto seguido la sesión.

3.- La ratificación de la urgencia deberá referirse a todos los asuntos recogidos en la convocatoria

Artículo 7. - Lugar de celebración de las sesiones.

1.- El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, sede del Ayuntamiento.

2.- En los casos de fuerza mayor, o si existieren razones que impidieran el uso de los salones de la Casa Consistorial, podrá habilitarse provisionalmente un salón para las sesiones plenarias fuera de la misma, por el tiempo estrictamente necesario.

En la convocatoria o en resolución aparte, se precisarán las razones que obligan al traslado al nuevo lugar.

Salvo en estos supuestos, no podrán celebrarse sesiones del Pleno fuera de la Casa Consistorial.

SECCION 2ª.- CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES.

Artículo 8. - De las Sesiones ordinarias y extraordinarias a iniciativa del Presidente.

1.- Las sesiones ordinarias y las extraordinarias no urgentes a iniciativa del



Presidente han de convocarse, al menos, con tres días hábiles de antelación.

2.- Con la convocatoria se remitirá el orden del día de los asuntos que hayan de tratarse y el borrador del acta de la sesión anterior pendiente de aprobación

Artículo 9. - Distribución.

1.- La convocatoria, junto con la documentación que debe acompañarla, se notificará a los Concejales/concejales del Grupo Municipal correspondiente mediante entrega personalizada por técnicos o personal del Ayuntamiento.

2.- La convocatoria se podrá notificar por medios telemáticos y se entenderá realizada desde el momento en que esté disponible en cualquier medio que permita tener constancia de su recepción.

Artículo 10. - De las sesiones extraordinarias y urgentes.

La convocatoria de las sesiones extraordinarias y urgentes se llevará a efecto por cualquier medio que permita deducir su recepción, y con la antelación suficiente para permitir razonablemente la llegada de todos los Concejales/concejales y teniendo en cuenta la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse.

Artículo 11 - Especial consideración de las sesiones extraordinarias a solicitud de concejales/concejales.

En el supuesto de que la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación solicite la celebración de una sesión extraordinaria del Pleno, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

A.- La petición de la convocatoria se presentará con el nombre y apellidos de todos los solicitantes y la firma personal de cada uno, en el Registro del Ayuntamiento, con expresa indicación del asunto o asuntos que la motiva y que deben ser incluidos en el orden del día de la sesión.

B.- Ningún Concejal/a podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente, computándose cada año desde la fecha de constitución del Ayuntamiento.

C.- En el caso de que se pretenda someter a votación, previo el correspondiente debate, una o varias propuestas de acuerdo, se incluirá en el escrito de solicitud de la sesión el texto concreto de cada una de ellas.

D.- La sesión extraordinaria deberá celebrarse dentro del plazo de quince días hábiles desde que fuera solicitada. La convocatoria se efectuará en la forma y con la antelación establecida para las sesiones ordinarias o extraordinarias a iniciativa del Presidente.

F.- El orden del día de la sesión será el que se haya indicado en la solicitud.

G.- No podrá incorporarse el asunto del orden del día al de un Pleno ordinario o al de otro extraordinario con más asuntos, a menos que lo autoricen



expresamente los solicitantes de la convocatoria.

H.- Si el Presidente/a no convocase el Pleno extraordinario solicitado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las 12 horas. En este caso, el Secretario notificará esta circunstancia a todos los miembros de la Corporación al día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra un tercio del número legal de miembros de la Corporación. En el caso indicado el Pleno será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

Artículo 12. - Expediente de convocatoria de una sesión del Pleno.

La convocatoria para una sesión del Pleno, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura de un expediente sobre la misma, en el que se irán integrando:

- La relación de expedientes concluidos y, por lo tanto, informados y completados en todos los trámites previos a su resolución, y dictaminados por la Comisión del Pleno correspondiente. Dicha relación corresponde prepararla al Secretario, a la vista de los asuntos y expedientes que hayan tenido entrada, con la antelación necesaria.
- La fijación del orden del día por el Alcalde/Alcaldesa.
- Copia de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- Copia del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento.
- Borrador del acta de la sesión, una vez redactado.
- Publicación de los acuerdos en el tablón de edictos.

Artículo 13. - Orden del día. Significado y Órgano competente.

1.- El orden del día establecerá la relación de los asuntos que se someten a la consideración del Pleno, bien para ser debatidos y, en su caso, resueltos, previa votación sobre los mismos; bien para ser puestos en conocimiento de la Corporación, o para que se lleve a cabo el ejercicio de control y fiscalización de los órganos de gobierno.

2.- El orden del día de las sesiones será fijado por el Presidente, asistido por el Secretario, y oída la Junta de Portavoces.

Artículo 14. - Estructura del orden del día de las sesiones ordinarias.

El orden del día de las sesiones ordinarias se ajustará normalmente a la siguiente estructura:

I. Parte resolutive:

- Aprobación del acta de la sesión anterior.
- Dictámenes de las comisiones informativas



- Propositiones de la Alcaldía y de los Grupos Políticos
- Propositiones de Iniciativa Particular
- Declaraciones institucionales
- Despacho extraordinario: mociones de urgencia

II. Control y fiscalización de los órganos de gobierno:

- Informes, comunicaciones y disposiciones oficiales, dación de cuenta de resoluciones y acuerdos de órganos de gobierno.
- Ruegos y preguntas de los grupos políticos representados en el Pleno y asistentes al pleno municipal.

Artículo 15. - Propuestas de los Grupos Políticos Municipales

1.- Propuesta es el pronunciamiento que se solicita del Pleno, en el momento del procedimiento en que la intervención de dicho órgano municipal es necesaria para continuar o finalizar un expediente conforme a las normas legales aplicables. Serán presentadas por los Grupos Políticos Municipales o por una cuarta parte de los miembros de la corporación.

2.- Las propuestas se presentarán por escrito y contendrán: exposición de motivos y propuesta de resolución; debiendo ser defendidas por un único concejal, que podrá ser designado en la misma sesión plenaria por el portavoz del grupo municipal correspondiente.

3.- Las propuestas deberán dirigirse al Alcalde/Alcaldesa y presentarse en el Registro General con al menos dos días de antelación al de la convocatoria del pleno. El Alcalde/Alcaldesa incluirá las propuestas recibidas en tiempo y forma en el orden del día del primer pleno que se celebre.

Artículo 16. - Propositiones.

El Presidente podrá incluir propositiones en el orden del día por razones de urgencia. El Pleno, no podrá debatir y votar el fondo del asunto, sin ratificar previamente la inclusión del asunto en el orden del día, mediante votación ordinaria y por mayoría simple.

Artículo 17. - Asuntos de urgencia.

1.- Únicamente en las sesiones ordinarias podrán adoptarse acuerdos sobre materias no incluidas en el orden del día de la convocatoria, previa declaración de urgencia efectuada por el Pleno, por mayoría absoluta

Si no se cumpliera este requisito no podrá debatirse ni votarse el fondo del asunto.

2.- Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria



Artículo 18. - Mociones.

1.- Se considera moción la propuesta de resolución formulada por los Grupos Municipales o Concejalas/concejales al Pleno para su debate y votación. Las mociones se presentarán por escrito y contendrán: exposición de motivos y propuesta de resolución; debiendo ser defendidas por un único Concejal, que podrá ser designado en la misma sesión plenaria por el Portavoz.

Las mociones deberán ser dirigidas al Alcalde/Alcaldesa y presentarse en el Registro General con al menos dos días de antelación al de la convocatoria del pleno. La Alcaldía, incluirá las mociones recibidas en tiempo y forma en el orden del día del primer Pleno que se celebre.

2. Los Grupos Municipales y Concejalas/concejales podrán someter a la consideración del Pleno mociones por razones de urgencia, que se formularán por escrito y se podrán presentar hasta las diez horas del día anterior a de la celebración de la sesión plenaria, en cuyo caso deberá convocarse sesión de la Junta de Portavoces a fin de que el autor de la moción justifique su urgencia.

El Pleno votará sobre la procedencia de debatir la moción. Solo si el resultado de la votación fuera positivo, por mayoría absoluta, se procederá al debate y votación del proyecto de acuerdo de que se trate.

3. Las mociones tendrán ordinariamente por objeto el pronunciamiento del Pleno sobre la necesidad de iniciar actuaciones con una o más finalidades determinadas, careciendo de la eficacia precisa para la adopción inmediata de acuerdos que exijan informes técnicos, económicos o jurídicos, necesarios para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos del acuerdo a adoptar, y sirviendo, en estos casos, el certificado de aprobación por el Pleno, de resolución inicial de oficio de un expediente que, tras su instrucción, se someterá al órgano municipal competente.

Excepcionalmente, las mociones se utilizarán para que el Pleno, formule una declaración de ideas o sentimientos meramente políticos, respecto de aquellos problemas que en el ámbito de sus competencias contribuyan a satisfacer las aspiraciones del Municipio. En este caso, el acuerdo que tome el Pleno pondrá fin a la tramitación de la moción.

Artículo 19. - Ruegos.

Ruego es la formulación de una petición dirigida al equipo de gobierno o a un miembro del mismo, en relación con una actuación concreta. Todos los Concejales/concejales individual o colectivamente, o los Grupos Políticos a través de su Portavoz, pueden presentar ruegos.

Los ruegos presentados por escrito con tres días hábiles, incluyendo como inhábiles a estos efectos los sábados, de antelación al de la celebración de una sesión ordinaria, serán contestados en la misma. En caso contrario, se contestarán en la sesión siguiente.



Artículo 20. - Preguntas.

1.- Pregunta es la interrogación o interpelación planteada en el seno del Pleno a cualquiera de los miembros del equipo de Gobierno relacionada con la gestión política o administrativa de que sean responsables. Pueden plantear preguntas todos los Concejales/concejales, individual o colectivamente, o los Grupos Municipales, a través de su Portavoz. A su vez podrán plantear preguntas todos y todas los y las asistentes al pleno municipal.

Las preguntas presentadas por escrito con setenta y dos horas de antelación al de la celebración de una sesión ordinaria, serán contestadas en la misma, salvo que el destinatario pida el aplazamiento de la misma para la sesión siguiente. En caso contrario, se contestarán en la sesión siguiente.

Las preguntas formuladas oralmente en el transcurso de una sesión serán contestadas en la sesión siguiente, salvo que el interpelado de respuesta inmediata.

2.- La pregunta contendrá una escueta introducción, si fuera precisa, y la formulación de la cuestión sobre un solo hecho, una información o una actuación dentro de la esfera de responsabilidad del preguntado. No se formularán preguntas en un mismo escrito, que se dirijan a más de un interpelado.

No obstante, si la actuación, situación o hecho objeto de la pregunta, afectara a varias Concejalías o áreas de Gobierno, la pregunta se dirigirá a la Alcaldía y podrá ser contestada por uno o por varios miembros del equipo de Gobierno, según resuelva aquélla.

3.- El Presidente no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes supuestos:

- a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.
- b) Las que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada.
- c) Las que en su formulación vulneren las normas de cortesía corporativa.
- d) Las que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.
- e) Las que pudieran ser reiteración de otras preguntas ya contestadas dentro del mismo año natural.

Artículo 21. - Declaraciones institucionales

1.- Las declaraciones institucionales son manifestaciones de la postura del Pleno en cuanto órgano máximo de representación política municipal, en relación con cuestiones de interés general, que afecten al Municipio de Torija.

2. Deberán versar sobre hechos, circunstancias, eventos o efemérides de trascendencia política contrastada, cuya importancia y singularidad permitan al



Pleno Municipal emitir un pronunciamiento unánime, y que refleje el parecer general de la ciudadanía de Torija a través de sus representantes democráticamente elegidos.

3. Podrán proponerse por uno o más Grupos Municipales. La propuesta podrá ir acompañada de un texto básico o de los criterios a tener en cuenta con respecto a los acontecimientos reseñados.

4. La iniciativa se trasladará a la Alcaldía, para la redacción de la Declaración Institucional, respetando el fundamento de la propuesta formulada.

5. El texto de la Declaración Institucional será llevado por la Alcaldía a la Junta de Portavoces, para su redacción definitiva y su suscripción por todos los Grupos Políticos.

SECCION 3ª.- CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 22. - Duración: Unidad del acto.

1.- Todas las sesiones, sean ordinarias o extraordinarias, habrán de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que terminen en el mismo día en que hubieran comenzado. Finalizado el día, el Presidente podrá levantar la sesión, si lo estima oportuno, aunque no se hubiesen debatido ni resuelto todos los asuntos del orden del día. En este caso, dichos asuntos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

2.- Durante el transcurso de la sesión, el Presidente podrá acordar interrupciones, a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los Grupos o de los Portavoces, o por otros motivos. También podrá dar un periodo de descanso, cuando el desarrollo de la sesión así lo aconseje.3.- En caso de que se den circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, el Presidente podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con los Portavoces de los Grupos, cuándo se reanuda la sesión interrumpida o si se da por concluida la misma, pasando los asuntos pendientes a una nueva sesión.

Artículo 23 - Sesiones públicas.

1.- Las sesiones del Pleno son públicas y así lo anunciará el Presidente al iniciarse la sesión. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos relativos al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen garantizados por la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2.- El Presidente no permitirá el acceso al Salón de Sesiones a más personas que las que permita su aforo, en beneficio de la seguridad pública y para garantizar el buen desarrollo de la sesión.

3.- En los casos en que se prevea, por cualquier motivo, una gran afluencia de



público, superior a la del aforo del local, el Presidente podrá regular la entrada mediante tarjetas identificativas de los asistentes. Las tarjetas que a tal fin se expidan serán repartidas con la antelación necesaria entre los distintos Grupos Políticos, en proporción a la representación que ostenten en el Pleno, con reserva para las autoridades y representantes de las instituciones incluidos en el protocolo municipal, dejando siempre, si fuera posible, una parte para los ciudadanos interesados en el Pleno.

4.- Los representantes de los medios de comunicación tendrán habilitados espacios que les permitan desarrollar sus funciones en las mejores condiciones posibles, procurando que los propios servicios de prensa e imagen municipales puedan facilitarles la labor.

5.- Para ampliar la difusión del desarrollo de las sesiones podrán utilizarse sistemas de megafonía, circuitos de televisión o redes de comunicación.

Se autoriza la instalación de un sistema de grabación de audio en el Salón de Plenos con la finalidad exclusiva de elaboración de las correspondientes actas y resolución de las posibles discrepancias respecto del contenido de las manifestaciones vertidas durante el desarrollo de las sesiones, encomendándose al Secretario General de la Corporación la custodia de los archivos o soportes que contengan las grabaciones, no pudiéndose autorizar copia alguna de los mismos

6.- El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, salvo lo previsto en el artículo 20, ni se permitirán manifestaciones de agrado, desagrado, aplauso o reprobación, ni utilizar voces, medios acústicos, pancartas o instrumentos que causen alboroto o que distraigan o coaccionen a los miembros del Pleno, perturbando o impidiendo el desarrollo de la sesión. El Presidente podrá ordenar la expulsión del asistente o asistentes del Salón de Sesiones o el desalojo de todo el público, con intervención de las asistencias o fuerzas del orden, si fuera necesario, para proseguir la Sesión a puerta cerrada, con la presencia, en todo caso, de los medios de comunicación. Todo ello, sin perjuicio de que se promuevan acciones legales contra los perturbadores, si se considera que su comportamiento pudiera constituir infracción penal.

Artículo 24. - Constitución válida del Pleno.

1.- El Pleno se constituye válidamente con la asistencia mínima del tercio del número legal de miembros de la Corporación y, en todo caso, del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan.

Si en la primera convocatoria no existiera el quórum de asistencia para celebrar sesión, según el párrafo primero, se entenderá automáticamente convocada la sesión en segunda convocatoria, a la misma hora, dos días hábiles más tarde, y si tampoco se alcanzase en esta segunda convocatoria la asistencia necesaria, quedará sin efecto la convocatoria, posponiéndose la resolución de los asuntos para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria

2.- Antes del comienzo formal de la sesión, el Secretario procederá a comprobar la existencia del quórum necesario.



El citado quórum mínimo deberá mantenerse durante el desarrollo de toda la sesión. Las salidas momentáneas de los miembros del Pleno durante los debates no implican su ausencia de la sesión, aunque, en todo caso, si no estuvieran presentes en el Salón en el momento de la votación, se entenderá que se han abstenido.

Si, por falta de quórum de asistencia se hubiera de suspender la continuación de una sesión ya iniciada, la Alcaldía levantará la sesión.

SECCION 4ª.- DESARROLLO DE LA SESIÓN

Artículo 25. - Dirección e intervención del Presidente.

1.- El Presidente asumirá la dirección de la sesión con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, cuidará de que los debates sigan el curso establecido y mantendrá el orden de los mismos.

2.- El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate será garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a los miembros del Ayuntamiento en su conjunto, sin que la emisión de aquellas por unos perjudique las oportunidades de los demás para emitir las suyas; todo ello, en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta del número de asuntos a tratar y del tiempo disponible.

3.- Los Portavoces de los Grupos municipales colaborarán en el auxilio a la Presidencia para la consecución de los objetivos indicados.

4.- El Presidente podrá intervenir en cualquier momento de la sesión en ejercicio de sus facultades de dirección. El Alcalde/Alcaldesa, tanto si ejerce la presidencia del Pleno como si no, podrá intervenir también sobre el fondo de los asuntos que se traten, con independencia de los turnos de palabra correspondientes a los distintos Grupos, pero sometiendo su intervención a los mismos límites de tiempo establecidos para los demás intervinientes.

5.- Los miembros del Pleno no podrán hacer uso de la palabra sin la previa autorización del Presidente.

Artículo 26. - Llamadas al orden durante los debates.

1.- El Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación en el transcurso de la sesión:

- Cuando pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.
- Cuando produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- Cuando profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad, o falte a la reglas de cortesía corporativa.



2.- Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenar al infractor que abandone el Pleno, adoptando las medidas que considere oportuno para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 27. - Garantía en el uso de la palabra.

Concedida la palabra, el interviniente no podrá ser interrumpido por nadie, salvo por el Presidente en los supuestos a que se refiere el artículo anterior, para advertirle de que se está separando notoriamente de la materia objeto de debate, o de que ha transcurrido el tiempo establecido. En estos últimos casos, tras dos advertencias, el Presidente podrá retirar la palabra.

Artículo 28. - Cuestión de orden.

En cualquier momento, los miembros de la Corporación podrán pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando la norma cuya aplicación se reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo pueda entablarse debate alguno.

Artículo 29. - Orden de los asuntos.

1.- Todos los asuntos se debatirán y votarán siguiendo la relación establecida en el orden del día. No obstante, el Presidente podrá alterar el orden de los asuntos, exponiendo las razones que hubiere para ello.

2.- Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide el Presidente, oídos los Portavoces, si bien la votación de cada uno de ellos deberá llevarse a cabo por separado.

3.- El Presidente podrá igualmente alterar el orden de debate y votación de algún asunto de los que requieran mayoría especial para su aprobación, retrasando su tratamiento, cuando el número de asistentes no alcance el mínimo necesario exigido para obtener aquélla, o anticipándolo, cuando algún miembro presente anuncie su justificada ausencia posterior y con ello desaparezca el número mínimo que permita decidir sobre el asunto.

En todo caso, si en el momento definitivamente fijado para tratar de un asunto, no hay el número de miembros del Pleno presentes para decidir válidamente sobre él, se retirará el asunto del orden del día para su posterior inclusión en la sesión siguiente

4.- No obstante, todo asunto sobre el que se hubiere iniciado el debate, habrá de continuarse hasta que se produzca un pronunciamiento sobre el mismo.

Artículo 30. - Retirada de asuntos. Asuntos sobre la mesa.

1.- Los autores de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.



2.- Cuando algún miembro del Pleno considere que algún asunto requiere un mayor estudio o nuevos informes, podrá solicitar la retirada del mismo. También puede solicitar que se aplaze su discusión para la siguiente sesión, dejando el asunto sobre la mesa. En ambos casos, la petición será votada, tras un breve turno de intervenciones y antes de entrar en la consideración del fondo del asunto.

Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo. En caso contrario, se entrará en el debate y votación del asunto.

3.- Si se trata de sesiones extraordinarias convocadas a iniciativa de Concejales/concejales/concejales, se requerirá la conformidad de los proponentes para retirar el asunto o dejarlo sobre la mesa.

Artículo 31. - Aprobación del acta de la sesión anterior.

1.- Al comienzo de la sesión, el Presidente preguntará si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior, o a las actas de las sesiones anteriores, si hubiere varias aun no aprobadas, y que se hubieren distribuido con la convocatoria o anteriormente.

Si hubiere observaciones, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

2.- En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

3.- Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas y, en su caso, se dará cuenta al negociado correspondiente de lo rectificado para su constancia en los respectivos expedientes.

Artículo 32. - Procedimiento para el desarrollo de la sesión.

1.- El Presidente leerá el epígrafe que corresponda del orden del día.

2.- Por el Secretario, se dará lectura íntegra de aquellas partes del expediente o del dictamen de la Comisión que se considere conveniente para la mejor comprensión del asunto.

3.- Si nadie solicita la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

Artículo 33. - Régimen de los debates.

1.- Los asuntos serán objeto de debate antes de ser sometidos a votación, salvo que nadie pida la palabra. Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el Presidente, conforme a estas reglas:

El Presidente otorgará la palabra al firmante de la propuesta o proposición en este caso, una vez ratificada su inclusión en el orden del día o a algún miembro del equipo de gobierno, si así lo solicitasen, para que presenten los objetivos que se



persiguen con la pretensión que se somete al Pleno, o aclaren o justifiquen alguno de sus puntos.

Si no se produjere la intervención anterior o una vez terminada la misma, se iniciará el primer turno de intervenciones de los distintos Grupos Políticos que quisieren tomar parte en él, siguiendo el orden de mayor a menor en cuanto al número de sus miembros.

El número de turnos y los tiempos de las intervenciones las determina el Alcalde/Alcaldesa, por acuerdo del pleno.

Los Grupos podrán abstenerse de participar en cualquiera de los turnos, pero no podrán ceder su tiempo a otros intervinientes.

Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Presidente que le conceda el uso de la palabra y se abra un turno por alusiones, que será breve y conciso.

Las intervenciones ante el Pleno de los miembros no adscritos, estarán limitadas en el tiempo teniendo en cuenta ponderadamente la que tuvieren los representantes de los Grupos

El Presidente, si lo estima oportuno, podrá cerrar la deliberación, antes de fijar los términos de la votación.

2.- Las mociones se presentarán y justificarán por el Portavoz o alguno de los firmantes de las mismas, que consumirán así el primer turno correspondiente a su Grupo Político. A continuación, intervendrán, en su caso, los Portavoces o representantes de los demás Grupos, siguiendo el orden de mayor a menor.

3.- El autor del ruego intervendrá y el destinatario del mismo contestará en igual tiempo, sin ulteriores réplicas.

4.- Quien haya formulado una pregunta, tras la lectura de la misma, dispondrá de un turno para abrir el debate. El destinatario de la pregunta intervendrá por igual tiempo.

Si quien hubiera formulado la pregunta no estuviera presente, decaerá en su derecho a ser contestado, sin perjuicio de quien vuelva a presentar de nuevo la misma o similar pregunta, para ser contestado en otra sesión.

5.- En las declaraciones institucionales el portavoz promotor de las mismas expondrá las razones de su propuesta. A continuación, se abrirá un turno para los demás Grupos a fin de que cada uno explique su posición ante el tema, por iguales tiempos.

Si la petición hubiera sido firmada por varios Portavoces, iniciará la deliberación el del Grupo mayor, siguiendo después los demás firmantes de mayor a menor y, a continuación, los demás Grupos.



Fijada la postura de cada Grupo, se someterá a votación la solicitud presentada.

Artículo 34. - Abstención y abandono del salón.

1.- En el supuesto de que algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación de un asunto, deberá abandonar el Salón del Pleno, mientras duren las mismas, advirtiéndolo así al Presidente.

2.- No obstante, cuando se trate de debatir la actuación del interesado como miembro de cualquiera de los órganos de la Corporación, tendrá derecho a permanecer en el Salón y defenderse.

Artículo 35. - Asesoramiento legal o técnico.

1.- El Secretario/a y el Interventor actuantes en la sesión, así como los demás funcionarios o técnicos presentes en el Pleno, podrán intervenir cuando fueran requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos, o cuando a iniciativa de los propios asesores, el Presidente les conceda la palabra.

Las intervenciones de funcionarios o técnicos deberán limitarse a los aspectos legales o técnicos de los asuntos, sin efectuar valoraciones políticas sobre los mismos.

2.- En el caso de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo del Secretario o del Interventor, si no pudieran emitirlo en el acto a reserva de dejar constancia del mismo por escrito en el expediente, deberán solicitar del Presidente que se aplaze la consideración y resolución para una próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el Acta.

SECCION 5ª.- VOTACIONES Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS

Artículo 36. - Momento de la votación y planteamiento de sus términos.

1.- Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.

2.- El objeto de la votación será la parte dispositiva de la propuesta, del dictamen o de la moción que se considera, en los términos en que haya quedado redactada tras el debate, ya sea éste de un voto particular, de una enmienda o de una pretensión originaria o modificada por éstos.

3.- Antes del comienzo de la votación, el Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto, en su caso.

4.- Se considerarán aprobadas por asentimiento las proposiciones que no susciten objeto y oposición. En caso contrario se someterá a votación



Artículo 37. - Carácter del voto.

El voto de los miembros del Pleno es personal e indelegable, y no está sometido a mandato imperativo alguno.

Artículo 38. - Sentido del voto.

1.- El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo asimismo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

2.- Además de quienes manifiesten su abstención directamente o por no votar afirmativa o negativamente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. Si se hubieran reintegrado a sus escaños antes de la votación, podrán tomar parte en la misma.

Artículo 39. - Unidad de acto.

1.- Una vez iniciada la votación, no podrá interrumpirse por ningún motivo. Ningún miembro de la Corporación podrá incorporarse a la sesión ni abandonarla.

2.- Durante la votación el Presidente no concederá a nadie el uso de la palabra.

Artículo 40. - Clases de votaciones.

1.- Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.

2.- Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención, que normalmente será a mano alzada, respondiendo a las preguntas sucesivas de la Presidencia, de quiénes están a favor, en contra, o se abstienen.

3.- Son nominales aquellas que se realizan mediante llamamiento personal de cada uno de los miembros de la Corporación y el voto se emite en voz alta, diciendo "sí", "no", o "me abstengo".

4.- Son secretas las votaciones que se realizan por medio de papeletas u otro signo convenido que se introducen en una urna o bolsa.

5.- Las votaciones nominales y las secretas se realizarán siguiendo el orden alfabético de los apellidos de los Concejales/concejalas/concejalas, que irá anunciando el Secretario, haciéndolo en último lugar el Presidente.

Artículo 41. - Sistema de votación.

1.- El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

2.- Las votaciones nominales y secretas requerirán la solicitud previa de un miembro o miembros de la Corporación en este sentido, resuelta favorablemente por el Pleno en votación ordinaria, por mayoría simple.



Artículo 42. - Resultado de la votación y voto de calidad.

- 1.- Terminada la votación ordinaria, el Presidente declarará lo acordado.
- 2.- Tras las votaciones nominales o secretas, el Secretario computará los votos emitidos y anunciará en voz alta el resultado, en vista del cual, el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.
- 3.- Si de la votación resultare un empate, se efectuará una nueva votación, y si el empate persistiere, decidirá el resultado el voto del Alcalde/Alcaldesa, por concederle la ley voto de calidad.

DISPOSICION ADICIONAL

Los preceptos de este Reglamento que, por sistemática legislativa, incorporan aspectos de la legislación básica del Estado o de la legislación autonómica, y aquellos en los que se hacen remisiones a preceptos de éstas, se entienden automáticamente modificados y/o sustituidos en el momento en que se produzca la revisión o modificación de esta legislación, salvo que resulten compatibles o permitan una interpretación armónica con las nuevas previsiones legislativas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango, se opongan o sean incompatibles con lo dispuesto en este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de haberse publicado completamente en el Boletín Oficial de la Provincia y haber transcurrido el plazo revisto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

En Torija, a 27 de julio de 2018. El Alcalde, Rubén García Ortega.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL POR ALCALDE O CONCEJAL DELEGADO DEL MUNICIPIO DE ALMOGUERA

2353

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 Fiscal reguladora de la Tasa por celebración de Matrimonio Civil por el Alcalde o Concejales delegado del municipio , cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL POR EL ALCALDE O CONCEJAL DELEGADO DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 1. Fundamento y Objeto

En uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 106 ,4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 y 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, esta Ordenanza tiene por objeto la regulación de la autorización y celebración de matrimonios civiles en este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio de matrimonio civil autorizado por el Alcalde o Concejales de la Corporación en quien delegue.

ARTÍCULO 3. Sujeto Pasivo

Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyente, las personas físicas que soliciten la celebración del matrimonio civil que constituye el hecho imponible de la tasa.

ARTÍCULO 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.



Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5 Cuota tributaria

La cuantía de la Tasa se determinará aplicando las tarifas siguientes:

A) Matrimonio Civil.

- Matrimonios celebrados de lunes a viernes no festivos hasta las 14:00 horas: 100 €
- Matrimonios celebrados los sábados , domingos o festivos: 150 €

ARTÍCULO 6. Devengo

Se devenga la tasa por la prestación del servicio de casamiento y autorización del matrimonio por el Alcalde o Concejal.

El ingreso se efectuará anticipadamente en el momento de solicitar la autorización en la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 7. Normas de Gestión

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 26 y 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, se establece para la exacción de la tasa el régimen de autoliquidación.

Las personas que proyecten contraer matrimonio civil, acompañarán a la solicitud el justificante acreditativo de haber satisfecho lo autoliquidación, utilizando el impreso existente para ello. La realización material de los ingresos se efectuará en la Tesorería Municipal o en las Entidades Financieras colaboradoras de la Recaudación municipal que designe el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8. Infracciones y Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.



ARTÍCULO 9. Legislación Aplicable

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 28 de Mayo de 2018 entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación , permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.”

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

En Almoquera a 18 de Julio de 2018. Fdo. Luis Padrino Martínez.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MAJAE LRAYO

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA DE PERROS Y OTROS ANIMALES

2354

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1: La presente Ordenanza tiene por objeto regular los aspectos relativos a la tendencia de perros y otros animales domésticos en el término municipal de Majaelrayo que afecta a la tranquilidad, seguridad y salubridad ciudadanas protegiendo el derecho de los ciudadanos que no poseen animales domésticos, pero arbitrando soluciones para que los propietarios de los animales de compañía puedan disfrutar en condiciones normales,de la convivencia con otros.

ARTÍCULO 2: La competencia del Ayuntamiento en las materias que son objeto de regulación por esta Ordenanza se ejercerá a través de los órganos y servicios de la



Administración Municipal existentes en la actualidad o que, en su caso puedan crearse al afecto. La Ordenanza será de aplicación en todo el término municipal de Majaelrayo deberá ser cumplida por toda persona física o jurídica.

CAPÍTULO II- PERROS

ARTÍCULO 3: Los propietarios o poseedores de perros están obligados al cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza. Salvo que se trate de perros guía. En todo caso serán considerados perros potencialmente peligrosos aquellos animales de la especie canina que manifiesten un carácter marcadamente agresivo o que hayan protagonizado agresiones a personas o a otros animales.

En los supuestos contemplados en el párrafo anterior, la principal peligrosidad habrá de ser apreciada por la Autoridad competente atendiendo a criterios objetivos, bien de oficio o bien tras haber sido objeto de una notificación o una denuncia. La Autoridad competente en este procedimiento se dará audiencia del propietario del animal.

CAPÍTULO III

ARTÍCULO 4: Se prohíbe la cría y comercialización de animales sin las licencias y permisos correspondientes, así como su venta.

ARTÍCULO 5: Los propietarios o poseedores de perros deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- 1- Identificarlo e inscribirlo en el Censo Municipal en el plazo de dos meses a partir de la fecha de nacimiento del animal o de su posesión por el titular, por cualquier medio.
- 2- La identificación a la que se refiere el apartado anterior se efectuará mediante la utilización de un elemento microelectrónico, denominado "microchip", que será implantado por un veterinario. Se emitirá el correspondiente documento acreditativo del código de identificación, el cual deberá ser aportado para la inscripción del perro en el Censo Municipal.
- 3- Los propietarios o poseedores de los perros que cambian de domicilio o transfieran su posesión lo comunicarán obligatoriamente en el plazo de diez días naturales a los servicios municipales competentes, cumplimentando el documento de modificación correspondiente.
- 4- Cuando el animal censado muera o desaparezca será dado de baja en los Servicios Municipales correspondientes, previa la realización de los trámites correspondientes.
- 5- El lugar habitual de residencia del animal.

ARTÍCULO 6: Deberán circular, en todo caso, provistos de bozal aquellos perros cuya peligrosidad sea razonablemente previsible, dada su naturaleza y características. Las autoridades podrán ordenar con carácter general el uso de



bozal.

ARTÍCULO 7: Los perros guardianes deberán estar bajo vigilancia de sus dueños o personas responsables a fin de que no puedan causar daños a personas o cosas ni perturbar la tranquilidad ciudadana.

ARTÍCULO 8: La autoridad podrá tomar la decisión en defensa de las personas o sus bienes cuando se produzcan agresiones de animales o exista un riesgo de ataque inminente.

ARTÍCULO 9: Se consideran perros vagabundos los que no tengan dueño conocido ni están censados y los que circulen dentro del casco urbano o por las vías interurbanas sin ser conducidos por ninguna persona.

ARTÍCULO 10: Los perros vagabundos y los que, sin serlo, circulen dentro del casco urbano o por las vías interurbanas desprovistos de "chip" de identificación, serán recogidos por los servicios Municipales y conducidos al depósito establecido al afecto, dónde permanecen ocho días, en cuyo plazo los que justifiquen ser sus dueños podrán reclamarlos abonando la sanción y los gastos que procedan.

Cuando el perro recogido fuera portador del "chip" de identificación, se notificará el hecho de la recogida a quién resulte ser el titular, computándose desde ese momento el plazo citado en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 11: Las personas mordidas por un perro daran inmediatamente cuenta de ello a las Autoridades competentes.

Los propietarios de los perros mordedores están obligados a facilitar los datos correspondientes del animal agresor, tanto a la persona agredida o a sus representantes legales como a las Autoridades competentes que lo soliciten.

ARTÍCULO 12: Los perros que hayan causado lesiones a una o varias personas deberán ser sometidos a control veterinario oficial durante catorce días la observación del perro. En todo caso, los gastos ocasionados serán de cuenta del propietario del animal.

ARTÍCULO 13: Se prohíbe terminantemente dejar sueltos en espacios exteriores toda clase de animales reputados dañinos feroces.

ARTÍCULO 14: Queda prohibido el abandono de animales muertos.

CAPÍTULO III

ARTÍCULO 15: Queda prohibido respecto a los animales que se refiere esta Ordenanza:

- a) Causar su muerte, excepto en los casos de enfermedad incurable o de necesidad ineludible.
- b) Abandonarlos en viviendas cerradas o desalquiladas, en la vía pública,



solares, jardines, etc.

- c) El maltrato y agresiones físicas a los animales.
- d) Organizar peleas de animales.
- e) Incitar a los animales a acometerse unos a otros a lanzarse contra personas o vehículos de cualquier clase.

ARTÍCULO 16: Quiénes injustamente causen daños graves o cometieran actos de crueldad y malos tratos contra animales domésticos o salvajes, serán sancionados de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza sin perjuicio de la existencia de la responsabilidad que proceda al dueño.

ARTÍCULO 17: Los animales cuyos dueños sean denunciados por causarles malos tratos o por tenerlos en lugares que no reúnan las condiciones impuestas por las normas sanitarias o de protección animal podrán ser sancionados y en su caso decomisados si su propietario o persona de quien dependan no adoptaren las medidas oportunas para cesar en tal situación.

CAPÍTULO V- RÉGIMEN JURÍDICO

ARTÍCULO 18: Toda persona natural o jurídica podrá denunciar ante el Ayuntamiento cualquier infracción de la presente Ordenanza.

Recibida la denuncia, una vez comprobada la identidad del denunciante, se incoará el oportuno expediente, en averiguación de los hechos denunciados, por la adopción de las medidas cautelares necesarias hasta la resolución final.

ARTÍCULO 19: Los agentes de la autoridad deberán prestar colaboración y asistencia cuando sean requeridas por persona natural o jurídica en gestiones e inspecciones relativas al contenido de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 20: Las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente Ordenanza, serán exigibles no solo por los actos propios, sino también por los de aquellas personas de quien se deba responder y por el proceder de los animales de los que se fuese propietario.

INFRACCIONES

ARTÍCULO 21: Se consideran infracciones administrativas, en relación con las materias a que no se refiere esta Ordenanza, los actos u omisiones que contravengan lo establecido en las normas que integran su contenido.

Las infracciones se clasifican en:

LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES conforme se establece en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 22: Se consideran infracciones LEVES:

- a) El incumplimiento del artículo 4.
- b) El incumplimiento del artículo 5.



c) El incumplimiento del artículo 10.

Se consideran infracciones GRAVES:

- b) El incumplimiento del artículo 9.
- c) El incumplimiento del artículo 12.

Se consideran infracciones MUY GRAVES:

- a) El incumplimiento del artículo 6.
- b) El incumplimiento del artículo 7.
- c) El incumplimiento del artículo 8.
- d) El incumplimiento del artículo 11.
- e) El incumplimiento del artículo 13.
- f) El incumplimiento del artículo 14.
- g) El incumplimiento del artículo 15.
- h) El incumplimiento del artículo 16.
- i) El incumplimiento del artículo 17.

ARTÍCULO 23:

1º La cuantía de las infracciones LEVES serán a partir de 300 a 500€, según su infracción.

2º La cuantía de las infracciones GRAVES serán a partir de 500 a 1.500€, según su infracción.

3º La cuantía de infracciones MUY GRAVES serán a partir de 1.500 a 2.500€, según su infracción.

ARTÍCULO 24: La competencia para la imposición de multas por infracciones a lo dispuesto en la Ordenanza, corresponderá a la Alcaldía.

ARTÍCULO 25: Para determinar la cuantía de la sanción se atenderá a las circunstancias concretas en los hechos que las motivaron tales como aquellos factores que puedan considerarse como atenuantes o agravantes será considerado reincidente quien incurrido en información de las mismas materias en los doce meses anteriores.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La promulgación futura de normas con rango superior al de esta Ordenanza que afecten a las materias reguladas en la misma, determinará la aplicación automática de aquellos y la posterior adaptación de la Ordenanza en lo que fuese necesario.

SEGUNDA: La Alcaldía en el ejercicio de sus competencias podrá desarrollar cualquiera de los artículos de la presente Ordenanza mediante bandos de aplicación general.



TERCERA: La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el B.O.P.

En Majaelrayo, a 20 de julio de 2.018. El Alcalde: Severino Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

APROBACIÓN DEFINITIVA DE PRESUPUESTO GENERAL AÑO 2018

2355

De conformidad con lo establecido en el artículo. 169.3 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público, resumido por capítulos, el Presupuesto de este Ayuntamiento para el ejercicio 2018 que ha resultado definitivamente aprobado al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, conforme al siguiente detalle:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPITULOS

CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
1	Impuestos directos	209.300,00
2	Impuestos indirectos	17.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	148.500,00
4	Transferencias corrientes	190.500,00
5	Ingresos patrimoniales	57.300,00
6	Enajenación de inversiones reales	650,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL INGRESOS	623.250,00



CAPÍTULOS	GASTOS	EUROS
1	Gastos de personal	203.530,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	248.440,00
3	Gastos financieros	100,00
4	Transferencias corrientes	29.560,00
5	Fondos de contingencia y otros impuestos	0,00
6	Inversiones reales	60.570,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL GASTOS	542.200,00

PLANTILLA DE PERSONAL AÑO 2018

	Denominación de la Plaza	Nº de puestos
A)	Personal Funcionario:	
	Secretaría-Intervención	1
B)	Personal Laboral:	
	Educador Social	2
	Auxiliar Administrativo	1
	Ordenanza	1
	Operario Servicios Múltiples	1
	Socorristas	1
	Peones Plan de empleo	2

De conformidad con lo dispuesto en el artículo. 171.1 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales contra la aprobación definitiva del Presupuesto se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP.

En Alcolea del Pinar a 25 de julio de 2018. EL Alcalde: Isidoro Escolano Albacete



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELVIEJO

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE 012018CE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS AL PRESUPUESTO SOBRE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

2356

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de Fuentelviejo, adoptado en sesión plenaria extraordinaria de fecha 29 de junio de 2018, sobre aprobación de expediente de modificación de créditos al Presupuesto vigente, cuyo contenido se hace público resumido por CAPÍTULOS:

Expediente Nº 01/2018 CE en la modalidad de Créditos Extraordinarios para financiación de inversiones, financiados con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, conforme al siguiente resumen:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación Presupuestaria:

432. 619 Información y Promoción Turística. Otras inversiones

Importe: 65.900,00

CAPÍTULO VI. INVERSIONES REALES: 65.900,00

TOTAL ALTAS EN GASTOS: 65.900,00

Altas en conceptos de ingresos

Aplicación Presupuestaria :

870.00 Remanente de Tesorería para gastos generales

Importe: 65.900,00

CAPÍTULO VIII. ACTIVOS FINANCIEROS: 65.900,00

TOTAL ALTAS EN INGRESOS: 65.900,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y



plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

En Fuentelviejo, a 26 de julio de 2018. LA ALCALDESA-PRESIDENTE, FDO.: María del Mar García Vázquez