

BOLETIN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Se publica todos los Lunes, Miércoles y Viernes. Administración: Excma. Diputación Provincial, Pza. Moreno nº 10. Teléfonos: 949 88 75 72.

INSERCIONES	EXTRACTO DE LA ORDENANZA REGULADORA
- Por cada línea o fracción: 0,50 €	La Administración anunciante formulará orden de inserción en la que expresará, en su caso, el precepto en que funde la exención, no admitiéndose invocación genérica a Ley o Reglamento, o los preceptos de la Ley 5/02, 4 de abril reguladora de los B.O.P. o a los de la Ordenanza Reguladora. En este caso no se procederá a la publicación y se concederá plazo para subsanación, que transcurrido se archivará sin más trámites.
- Anuncios urgentes 1,00 €	Los particulares formularán solicitud de inserción.
	Las ordenes y solicitudes junto con la liquidación y justificante de ingreso, en su caso, se presentará en el registro general de la Diputación.

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL - Directora: Adela de la Torre de Lope

4193

INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Ministerio de Trabajo e Inmigración

D^a Francisca Abajo Sanz, Secretaria General de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Guadalajara,

CERTIFICO: Que por esta Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, se han incoado los siguientes expedientes:

Acta: I192011000029228

Destinatario: Eva Maria Marcos Muñoz

Localidad: Alovera

Importe: 4.694,22 €

Organo de alegaciones: Inspección de Trabajo

Acta: I192011000030541

Destinatario: Eva Maria Marcos Muñoz

Localidad: Alovera

Importe: 626,00 €

Organo de alegaciones: Delegación Provincial de Empleo, Igualdad y Juventud de la JCCM

Se hace saber que dichos expedientes se encuentran a disposición de los destinatarios en las Oficinas de esta Inspección Provincial, disponiendo de un plazo de quince días, desde el día siguiente de esta notificación, para interponer escrito de alegaciones ante el Organo indicado, y de no interponerlo, se continuará el procedimiento reglamentario.

Y para que conste y surta efectos de notificación a los interesados, al haber sido devueltas las mismas por el Servicio de Correos, según lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1 992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, firmo la presente en Guadalajara a dieciséis de agosto de dos mil once.-rubricado.

4201

SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUADALAJARA

Resolución de 19 de abril de 2011, de la Subdelegación del Gobierno en Guadalajara, por la que se publican las ayudas y subvenciones abonadas a corporaciones locales y unidades familiares y de convivencia económica, en atención a determinadas necesidades derivadas de situaciones de emergencia o de naturaleza catastrófica.

La ley 3/2010, de 10 de marzo (BOE n° 61, de 11 de marzo) y el Real Decreto Ley 12/2009, de 13 de agosto (BOE no 197, de 15 de agosto) aprueban medidas urgentes para paliar los daños producidos por los incendios forestales y otras catástrofes naturales ocurridos en varias Comunidades Autónomas, siendo de aplicación el Real Decreto 307/2005, de 18 de marzo (BOE n° 67 de 19 de marzo), modificado por el Real Decreto 477/2007, de 13 de abril (BOE n° 90, de 14 de abril, corrección de errores BOE n° 94, de 19 de abril), que regula las subvenciones en atención a determinadas necesidades derivadas de situaciones de emergencia o de naturaleza catastrófica.

Al amparo de las citadas disposiciones y en aplicación de la Orden INT/1003/2010, de 14 de abril, (BOE n° 99 de 24 de abril de 2010) por la que se delegan determinadas competencias en las Subdelegaciones del Gobierno en Barcelona, Tarragona, Lleida, Girona, Valladolid, Soria, Segovia, Ávila, Palencia, León, Salamanca, Burgos, Zamora, Jaén, Córdoba, Sevilla, Cádiz, Huelva, Málaga, Granada, Almería, Toledo, Ciudad Real, Cuenca, Albacete, Guadalajara y Madrid, en materia de concesión de subvenciones.

Esta Subdelegación del Gobierno ha resuelto conceder las subvenciones que a continuación se relacionan con cargo al programa 134M "Protección Civil y Emergencias"

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE n° 276, de 18 de noviembre).

Guadalajara, 17 agosto de 2011.— La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro.

RELACIÓN DE SUBVENCIONES PAGADAS A UNIDADES FAMILIARES O DE CONVIVENCIA ECONÓMICA POR DAÑOS EN VIVIENDAS Y ENSERES

Aplicación: 16.01.19.134M.482

Beneficiario: Alberto Cambra Pereira

Municipio: Illana

Importe €: 63,75 €

4195

Oficina de Extranjeros

En esta Subdelegación del Gobierno se ha inadmitido a trámite el expediente de renovación de autorización de residencia, a la persona que a continuación se detalla:

- 190040493 Yamina Djelaili
NIE: X9754438T

Intentada la notificación de la Resolución por medio de todos los procedimientos previstos en el art. 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, del expediente citado, que no han posibilitado su práctica, al ignorarse su domicilio, por cuyo motivo y desconociéndose su actual paradero, de conformidad con el apartado 4 del art. 59 de la citada Ley, se hace público en este periódico oficial, a los efectos de notificación prevenidos en este precepto, concediéndoles un plazo de un mes, para interponer Recurso de Reposición y dos meses, para Recurso Contencioso-Administrativo, contados a partir del siguiente día de su publicación, para que puedan ejercer su derecho a recurrir la Resolución citada.

Guadalajara, 10 de agosto de 2011.— La Subdelegada del Gobierno P.S. La Secretaria General, Beatriz Sánchez Rodrigo

El Delegado del Gobierno P.D. La Secretaria General (Resolución 25-4-97, B.O.E del 28) Guadalajara, Beatriz Sánchez Rodrigo.

4196

En esta Subdelegación del Gobierno se ha solicitado documentación a las personas que a continuación se detallan:

- 190000595 César Adolfo Martínez Saona
NIE: X3205596V í "Sentencia, cancelación, archivo o sobreseimiento de los antecedentes que le figuran"

- 190022570 Mimoun Biziz
NIE: X3359543W í "Sentencia, cancelación, archivo o sobreseimiento de los antecedentes que le figuran"

Intentado el requerimiento de documentación por medio de todos los procedimientos previstos en el art. 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de los expedientes citados, que no han posibilitado su práctica, al ignorarse su domicilio, por cuyo motivo y desconociéndose su actual paradero, de conformidad con el apartado 4 del art. 59 de la citada Ley, se hace público en este periódico oficial, a los efectos de notificación prevenidos en este precepto, concediéndoles un plazo de quince días,

para aportar la documentación indicada al lado de su nombre.

Guadalajara, 10 de agosto de 2011.— La Subdelegada del Gobierno P.S. La Secretaria General, Beatriz Sánchez Rodrigo

El Delegado del Gobierno P.D. La Secretaria General (Resolución 25-4-97, B.O.E del 28) Guadalajara, Beatriz Sánchez Rodrigo.

4203

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Urbanismo e Infraestructura

ANUNCIO

El Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión plenaria de 29 de julio de 2011, adoptó el siguiente acuerdo:

“INNOVACION DEL PLAN ESPECIAL DE
REFORMA INTERIOR DE DESARROLLO DEL
PROGRAMA DE ACTUACION URBANIZADORA
DE LA UNIDAD DE EJECUCION SUE-62
DEL BARRIO DE TARACENA.

La Corporación, previos los informes técnicos y jurídicos, parte integrante de este acuerdo en cuanto a su motivación y previo informe favorable de la Comisión de urbanismo, Vivienda, Infraestructura y Medio Ambiente, por unanimidad de sus miembros asistentes acuerda:

Primero.- Aprobar con carácter definitivo la innovación del Plan Especial de Reforma Interior de Desarrollo del Programa de Actuación Urbanizadora de la Unidad de Ejecución SUE-62 (Taracena) del Plan de Ordenación Municipal en virtud de lo previsto en el artículo 38.2 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010 de 18 de mayo.

Segundo.- Publicar el acuerdo de aprobación definitiva, así como sus normas urbanísticas, en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010 de 18 de mayo y 157 del Reglamento de Planeamiento.”

4.- CAPÍTULO IV - ORDENANZAS PARTICULARES DE CADA ZONA

ORDENANZAS PARTICULARES DE LA ZONA

Como normal general de establece que de las distintas condiciones que señala una Ordenanza para cada zona, se aplicará siempre las más restrictiva.

4.1.1 Ambito de aplicación

Esta Ordenanza se aplicará en las superficies que se grafían en el Plano de Ordenación Propuesta-Zonificación y Ordenanzas de Aplicación

4.1.2 Carácter y Grados

Se trata de espacios de expansión y disfrute de la población, de comunidades de propietarios o de propietarios privados.

Se establecen dos grados según esta finalidad:

Grado 1º.- Zonas verdes públicas.

Grado 2º.- Zonas verdes privadas.

4.1.3 Obras admisibles

En las zonas verdes solo se permiten aquellas necesarias para la conservación o disfrute de las zonas verdes. También se admite la edificación de uso público, siempre que dicho uso sea complementario del de esparcimiento propio de la zona. En este caso la superficie ocupada no podrá superar el 10% de la zona verde donde se asiente y dentro de ella, solo será edificable el 20%, en dos plantas como máximo.

4.1.4 Condiciones de uso

Usos característicos:

Recreo, esparcimiento y servicios de ocio y distracción.

Usos compatibles

Atracciones al aire libre, parques temáticos de tipo cultural, espectáculos.

Uso agrícola de huertos de ocio de pequeñas dimensiones.

Dotacional en su categoría 2ª, especialmente deportivo y de reunión (bares y restaurantes).

Relacionado con el transporte en su categoría 2ª.

Nota: La proporción de estos usos respecto al uso característico se establece en la definición de los mismos en el artículo 62 del PGOM.

Usos prohibidos

Residenciales en todas sus categorías.

Industriales en todas sus categorías

Terciario en todas sus categorías.

Comerciales en todas sus categorías.

Transporte en sus categorías 3ª y 4ª.

4.1.5 Condiciones particulares de las zonas verdes

Para el grado 2º, se establece la obligación de plantaciones y conservación y mantenimiento en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato. Podrán ser objeto de cerramiento los espacios libres privados siempre que no resulten afectadas la accesibilidad peatonal o rodada, ni las condiciones de visibilidad y estéticas del espacio urbano.

Se permite el paso de las instalaciones de los servicios urbanísticos ubicados de tal forma que su trazado no impida ni inhabilite su normal uso como espacio libre público. Los elementos edificados de las instalaciones técnicas de dichos servicios solo podrán situarse en superficies cuando las reservas de espacios libres resulten superiores a los estándares legales de aplicación. En caso contrario, se habrán de ubicarse enterrados.

ORDENANZA PARTICULAR DE LA ZONA RESIDENCIAL

4.2.1 Ambito de aplicación

Esta Ordenanza se aplicará en las superficies que se grafían en el Plano

de Ordenación Propuesta-Ordenanzas de Aplicación como residencial y que se han definido en el apartado 2.2.3 de estas Ordenanzas.

4.2.2 Carácter y grados

Estas zonas tendrán el carácter residencial, de edificación con alineación a vial, adosada a los linderos laterales y de fondo, admitiéndose también retranqueos a estos linderos para permitir el paso de vehículos, las luces y vistas, o espacios de desahogo de acuerdo con la normativa de patios del PGOM.

Las tipologías más frecuentes podrán ser:

- Edificios entre medianeras con o sin patios interiores.

- Edificación adosada.

4.2.3. Obras admisibles

Se realizará otra planta.

Se admitirán obras de reforma, conservación y acondicionamiento, demolición y obras complementarias.

Obras provisionales.

4.2.3 Condiciones de uso

Usos característicos:

- Uso residencial privado en su tipología colectiva o unifamiliar.

Usos complementarios o compatibles

- Residencial público

- Industrial en sus categorías 1ª, 4ª y 5ª, pudiendo admitirse la categoría 2ª en la situación 3 y 4.

- Terciario en su categoría 1ª y 2ª.

- Comercial en su categoría 1ª y 2ª.

- Dotacional en su categoría 1ª y 2ª

- Uso relacionado con el transporte en su categoría 1ª y 2ª.

NOTA. La proporción de estos usos, respecto al uso característico se establece en la definición de los mismos en el art. 62 del PGOM.

Usos prohibidos:

- Los terciarios de 3ª categoría.

- Los comerciales de 3ª categoría.

- De transporte en su 3ª y 4ª categoría.

- Los industriales en sus categorías 3ª y 6ª.

4.2.4 Condiciones de edificabilidad y forma

Máximo núm. de planta incluida la baja: 2

Fondo máximo edificable en planta baja: 15 m.

Fondo máximo edificable en planta de pisos: 12 m.

Altura máxima en planta baja: 4 m.

Altura máxima en alero: 7 m.

Altura mínima de pisos: 2'85 m.

Fachada mínima: 6 m.

Vuelos y Salientes: 0'50 m.

Parcela mínima: 100 m.

Retranqueos de fachada: No se permiten, las alineaciones exteriores establecidas en el Plano de Nueva Ordenación son obligatorios.

Guadalajara, 17 de agosto de 2011.—El Alcalde-Presidente Acctal, Jaime Carnicero de la Cámara

4204

EDICTO

En cumplimiento de lo establecido en la vigente legislación sobre actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, se hace público que D. Shuyong Zhang, ha solicitado licencia de instalación para el ejercicio de la actividad de "Frutería con cámara frigorífica", en la C/ Cardenal González de Mendoza, n° 25, de Guadalajara.

Quienes pudieran resultar afectados, de algún modo, por la mencionada actividad que se pretende instalar, pueden formular las observaciones pertinentes en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el "Boletín Oficial de la Provincia", encontrándose el expediente, a efectos de su consulta, en el Departamento de Aperturas (2º Nivel del edificio de oficinas situado en Plaza Mayor).

Guadalajara, 18 mayo de 2011.—El Alcalde-Presidente, Antonio Román Jasanada

4241

Aprobada la matrícula de contribuyentes relativa a la Tasa por ocupación de la vía pública con paso de vehículos y carruajes correspondiente al ejercicio 2011, queda expuesta al público en las oficinas de este Excmo. Ayuntamiento, (Sección Segunda de Rentas - Edificio Calle Doctor Mayoral, n° 4, planta 1ª), para examen y reclamaciones por parte de los legítimamente interesados, durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición al público de la matrícula producirá los efectos de notificación de las liquidaciones contenidas en las mismas, a los fines de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria, pudiéndose interponer contra dichos actos recurso de reposición previo al Contencioso-Administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del período de exposición al público.

Período de pago:

PAGO EN PERIODO VOLUNTARIO: En aplicación de lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, queda fijado el siguiente plazo de ingreso en período voluntario de la Tasa por ocupación de la vía pública con paso de vehículos y carruajes correspondiente al ejercicio 2011:

Del 20 de septiembre de 2011 al 21 de noviembre de 2011.

PAGO EN PERIODO EJECUTIVO: Transcurridos los plazos anteriormente señalados, las deudas no satisfe-

chas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. No obstante, se aplicará un recargo del 5% cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio y se aplicará el recargo de apremio reducido del 10% cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo una vez notificada la providencia de apremio y antes de la finalización del plazo marcado en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria.

Se recuerda la posibilidad y conveniencia de utilizar la modalidad de domiciliación bancaria.

Lugar de pago:

El ingreso deberá efectuarse en cualquier sucursal de las Entidades Colaboradoras que a continuación se relacionan, en el horario de atención al público que cada entidad tenga establecido, acompañando el juego de impresos que recibirán a tal fin en su domicilio.

ENTIDADES COLABORADORAS:

CAJA RURAL CASTILLA-LA MANCHA, IBERCAJA, CAJA MADRID, CAJASOL, LA CAIXA, CAJA ESPAÑA-CAJA DUERO, BANCO CASTILLA LA MANCHA, NOVACAIXAGALICIA, CAJA RIOJA, BANCO BILBAO VIZCAYA Y BANCO SANTANDER.

Duplicados:

Los contribuyentes que no reciban los documentos de cobro pueden dirigirse a cualquiera de las oficinas de la Entidad Gestora Ibercaja para solicitarlos.

Guadalajara, 23 de agosto de 2011.— Concejal Delegado de Economía y Hacienda, Alfonso Esteban Señor.

4218

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Yunquera de Henares

ANUNCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace saber, para general conocimiento y demás efectos, que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento, de 19 de agosto, por causa de ausencia temporal, se ha delegado el ejercicio de las del Alcalde, del 20 al 26 de agosto (ambos inclusive), a favor de la Primera Teniente de Alcalde doña María Antonio Pérez León, a excepción de la firma de la correspondencia, ordenes de pago y asuntos de despacho ordinario, incluyendo las providencias de trámites administrativos, las liquidaciones tributarias y la resolución de expedientes de licencias y autorizaciones,

que se delegan a favor de la concejala y Segunda Teniente de Alcalde doña María Teresa Garralón Hurtado.

Yunquera de Henares, a 19 de agosto de 2011.—El Alcalde, José Luís González León.

4215

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de la Biblioteca municipal de Yunquera de Henares, cuyo texto íntegro se hace público como anexo a este anuncio, 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.

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

Yunquera de Henares, 18 de agosto de 2011.—El Alcalde, José Luis González León.

ANEXO

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE YUNQUERA DE HENARES

Este reglamento podrá ser modificado para favorecer un mejor funcionamiento del servicio. Salvo indicación en contrario, en su redacción se utiliza el masculino genérico.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento se ajusta a lo dispuesto en la Resolución del Parlamento Europeo sobre el papel de las bibliotecas en la sociedad moderna, así como el manifiesto de la Unesco sobre la Biblioteca Pública, y la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

Resolución del Parlamento Europeo sobre el papel de las bibliotecas en la sociedad moderna:

- El tener y el saber utilizar la información constituyen un factor de integración económica, social y cultural, y por lo tanto es conveniente organizar y garantizar el libre acceso de los ciudadanos a la información.

- La cultura abre el camino al deseo de adquirir nuevos conocimientos y, en ese contexto, la literatura desempeña un lugar especial, en particular, como vehículo de enriquecimiento lingüístico.

- Debido a los cambios en las tecnologías de las comunicaciones, una cantidad cada vez mayor de información y de cultura se encuentra en las redes o en otras formas digitales y debe garantizarse el acceso a las mismas.

- Corresponde a las bibliotecas hacer de puente entre los medios de información tradicionales y los nuevos medios, permitiendo así que en vez de excluirse se complementen.

- Las bibliotecas ocupan un lugar fundamental para consolidar la capacidad de lectura de los niños y niñas.

- Las bibliotecas son un escaparate excepcional de otras culturas y formas de vida.

Manifiesto de la Unesco sobre la Biblioteca Pública:

- La biblioteca pública es un centro local de información que facilita a sus usuarios todas las clases de conocimiento e información.

- Los servicios de la biblioteca pública se prestan sobre la base de igualdad de acceso para todas las personas, sin tener en cuenta su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social.

- Son misiones de la biblioteca pública: crear y consolidar los hábitos de lectura en los niños desde los primeros años; prestar apoyo a la educación en todos los niveles; brindar posibilidades para el desarrollo personal creativo; estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes; fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural, así como facilitar el progreso en el uso de la información y su manejo a través de medios informáticos.

Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha:

- La cultura es uno de los referentes fundamentales de la sociedad ya que es un elemento clave para fortalecer las pautas de convivencia, integración y solidaridad en nuestra sociedad que no son otra cosa más que la expresión de los principios y valores democráticos inspiradores de nuestro sistema desde la promulgación de nuestra Constitución y posteriormente en el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, aprobado por Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto.

- Biblioteca se define como institución donde se reúnen, conservan y difunden materiales en cualquier tipo de soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamo y acceso a todo tipo de información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura. Del mismo modo, promueve actividades de fomento de la lectura, instruye en habilidades en el uso de la información y da soporte a la cultura en general.

TÍTULO I. INFORMACIÓN GENERAL.

CAPÍTULO I. OBJETIVOS GENERALES

Art. 1. El presente reglamento regula el funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal del Ayuntamiento de Yunquera de Henares con el objetivo de:

1. Ofrecer a los ciudadanos información clara y concisa sobre sus derechos y deberes como usuarios del servicio.

2. Ofrecer a los trabajadores información clara y concisa que les permita relacionarse con los usuarios de la forma más eficaz y eficiente posible.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN GENERAL.

Art. 2. Horario.

1. El horario de apertura al público es de lunes a viernes de 15:30h. a 20:30 h. en invierno y de 09 h. a 14 h. en verano.

2. El cambio de horario se avisará mediante un cartel con al menos 15 días de antelación.

3. El personal de la biblioteca avisará del cierre de la biblioteca quince minutos antes del cierre del edificio.

Art. 3. Acceso.

1. El acceso a la biblioteca es libre y gratuito sin tener en cuenta la edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social.

2. Los menores de ocho años y/o con problemas de comportamiento deberán acceder a la biblioteca acompañados de un adulto o persona responsable no pudiendo permanecer solos en ella.

Art. 4. Carné de usuario.

1. Cualquier persona adulta puede obtener el carné de préstamo presentando una fotografía y el DNI.

2. Los niños necesitarán la autorización del padre, la madre o tutores legales.

3. La solicitud de carné será tramitada en el acto salvo que hubiere algún problema técnico grave.

4. Los usuarios deberán comunicar a la biblioteca cualquier cambio de domicilio o teléfono.

5. La aceptación del carné implica la aceptación por parte de la persona solicitante de las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca.

6. El carné tendrá una validez de cinco años. La renovación del carné se hará automáticamente salvo que el solicitante pida su anulación.

Art. 5. Dependencias.

1. La biblioteca pública municipal de Yunquera de Henares está distribuida en una sala única, dividida en dos plantas.

2. En la planta baja se encuentran:

- Centro de Internet.

- Zona de Estudio.

- Fondo bibliográfico de Adultos (Novela, Teatro y Poesía).

- Fondo Multimedia de Adultos.

- Expositor de Publicaciones Periódicas.

- Expositor de Novedades y Centros de Interés.

- Fondo de Consulta y Referencia de Adultos.

- Mostrador de Préstamo, Consulta e Información.

- Sección Juvenil.

- Sección Bebés.

- Sección Infantil:

- Fondo multimedia Infantil.
- Fondo de Consulta y regencia infantil.
 - Zona de estudio infantil.
- Fondo de materias infantil.

En la planta alta:

- Fondo bibliográfico de materias de adultos.
- Fondo multimedia, vídeos VHS, de adultos.
- Depósito.

TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

CAPÍTULO III. DERECHOS DE LOS USUARIOS

Art. 6. Los usuarios tienen derecho a acceder de manera libre y gratuita a las zonas públicas de la biblioteca.

Art. 7. Los usuarios tienen derecho al conocimiento claro y preciso, mediante la adecuada publicidad, de las instalaciones, servicios, actividades y normas de funcionamiento.

Art. 8. Los usuarios tienen derecho a la intimidad y al anonimato (Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal). El personal de bibliotecas no revelará a terceras personas la identidad de los usuarios ni los materiales que utilizan.

Art. 9. Los usuarios tienen derecho a recibir atención cordial y correcta del personal de la biblioteca.

Art. 10. Los usuarios tienen derecho a recibir formación básica para utilizar los servicios e información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.

Art. 11. Los usuarios tienen derecho a formular sugerencias, propuestas y reclamaciones sobre el funcionamiento y servicios de la biblioteca a través del cauce establecido por el Ayuntamiento de Yunquera de Henares: modelo oficial de solicitud.

Art. 12. Los usuarios tienen derecho a realizar sugerencias para la adquisición de los materiales que no se encuentren en los fondos de la biblioteca, mediante los formularios oportunos disponibles en los mostradores de atención al público.

Art. 13. Los usuarios tienen derecho a participar activamente en las actividades que organice o albergue la biblioteca.

CAPÍTULO IV: DEBERES DE LOS USUARIOS.

Art. 14. Los usuarios deberán utilizar adecuadamente las instalaciones, fondos y equipos de la biblioteca.

Art. 15. Los usuarios atenderán en todo momento las indicaciones del personal de la biblioteca y a las que se ponen en los carteles anunciatorios.

Art. 16. Los usuarios mantendrán un comportamiento correcto hacia el personal y el resto de los usuarios.

Art. 17. No se podrá acceder a la sala con comida o bebida.

Art. 18. Es obligatorio guardar silencio en toda la biblioteca, incluido el Centro de Internet.

Art. 19. Reserva de asientos.

Los puestos de lectura no se reservan. Si la sala está completa, el usuario podrá abandonar su puesto por un tiempo máximo de treinta minutos, superado este tiempo el personal de la sala, por iniciativa propia o a petición de otro usuario, podrá retirar sus pertenencias y dejar el puesto libre.

Art. 20. Móviles.

Los usuarios de la biblioteca evitarán tener activas las señales sonoras de sus teléfonos móviles. Para hablar por ellos deberán salir fuera de la biblioteca.

TÍTULO III. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.

CAPÍTULO V. PRÉSTAMO.

Art. 21. Acceso al préstamo.

1. El préstamo, tanto de libros como de audiovisuales, es gratuito.

2. Para acceder al préstamo domiciliario es necesario el carné de socio.

3. El préstamo es personal, y solo salvo contadas excepciones, que el bibliotecario valorará, no podrán llevarse documentos en nombre de otra persona.

3. El carné de los menores permite exclusivamente el acceso a los fondos de la sección infantil y juvenil.

Art. 22. Documentos en préstamo.

1. Libros: son objeto de préstamo todos los libros excepto los situados en la sala de referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico y aquellas obras que se consideren de conservación y reserva.

2. Material audiovisual: se prestan todos los CD musicales, vídeos o CD-ROM, excepto algunas obras de referencia o de interés general instaladas para consulta dentro de la sala.

3. No se prestarán los documentos que aún no hayan sido debidamente procesados y/o registrados.

Art. 23. Plazos de préstamo.

1. Los libros se prestan durante un período de quince días renovables por otros quince, siempre que no exista una reserva previa o sea una novedad muy solicitada.

2. El material audiovisual se prestará durante siete días sin derecho a renovación, salvo en casos excepcionales.

Art. 24. Número de documentos en préstamo.

El número de documentos que se pueden prestar será de hasta tres libros por persona, y dos materiales multimedia.

Art. 25. Horario del préstamo.

El préstamo, renovación y devolución de documentos finalizan un cuarto de hora antes del cierre de la biblioteca. A partir de ese momento tampoco habrá servicio en el Centro de Internet.

Art. 26. Deberes de los usuarios respecto del préstamo.

1. El usuario tiene el deber de devolver los documentos en el plazo establecido.

2. Los documentos no devueltos se reclamarán periódicamente por teléfono y/o por correo.

3. La pérdida deterioro o extravío de un documento prestado obliga al usuario a la reposición de un documento igual. La continua pérdida o deterioro de documentos por parte del mismo usuario supondrá una falta leve.

4. En caso de documentos agotados o no existentes en ese momento en el mercado, el personal de la biblioteca indicará qué documento debe adquirirse en su lugar. En caso de robo, la denuncia presentada en comisaría (incluyendo los datos concretos del documento robado) eximirá de la adquisición del mismo.

Art. 27. Reserva de documentos.

1. Los documentos susceptibles de préstamo se podrán reservar cuando estén prestados. A la devolución del documento por el usuario anterior, el personal de la biblioteca avisará telefónicamente al usuario que efectuó la reserva que dispondrá de cuarenta y ocho horas de plazo para retirar su reserva.

3. Cada usuario podrá reservar un solo ejemplar.

Art. 28. Préstamo colectivo a centros de enseñanza, instituciones, asociaciones, etcétera.

1. El préstamo colectivo será atendido previa solicitud razonada con datos de la entidad solicitante y del responsable de esta para la realización del carné correspondiente a dicha institución.

2. El material disponible para este tipo de préstamo no excederá de veinte ejemplares en libros y cinco en audiovisuales y se regulará según las necesidades de la biblioteca.

3. En caso de pérdida o extravío de materiales prestados por la biblioteca, la institución se hará cargo de reponer los materiales perdidos. Si dichos documentos estuvieran agotados o no existieran en ese momento en el mercado, el personal de la biblioteca indicará qué documento debe adquirirse en su lugar. En caso de robo, la denuncia presentada en comisaría (incluyendo los datos concretos del documento robado) eximirá de la adquisición del mismo.

CAPÍTULO VI. INFORMACIÓN Y REFERENCIA

Art. 29. El servicio de Información y Referencia facilita información general de la biblioteca y atiende las demandas informativas de los usuarios.

Art. 30. La información que se puede consultar es de diferente tipo:

1. Información general sobre la biblioteca y sus servicios: organización y localización de fondos bibliográficos, horarios, funcionamiento, etc.

2. Ayuda en la utilización de los recursos de información de la biblioteca.

3. Búsquedas bibliográficas de cualquier tipo.

4. Consultas de respuesta rápida sobre datos concretos e información puntual.

5. Información y localización de recursos de información no existentes en la propia biblioteca.

6. Las consultas de tipo general se podrán realizar por teléfono. Las más especializadas deberán hacerse de manera presencial.

CAPÍTULO VII. CONSULTA EN SALA.

Art. 31. Este servicio permite consultar los fondos de la biblioteca, en sus propias instalaciones, durante el tiempo habitual de apertura.

Art. 32. Todos los ciudadanos tienen derecho a utilizar la sala y los materiales de la biblioteca, aunque el acceso a algunos fondos exige el cumplimiento de ciertos requisitos.

CAPÍTULO VIII. ACTIVIDADES CULTURALES.

Art. 33. La biblioteca programa, promueve y realiza actividades culturales adecuadas a sus fines y funciones y, en especial, las tendentes a la difusión y fomento de la lectura, del libro y de la propia biblioteca. Algunas tienen periodicidad semanal o quincenal, otras son cíclicas y otras pueden tener carácter puntual.

Art. 34. Las actividades culturales serán anunciadas con la debida antelación en la propia biblioteca.

CAPÍTULO IX. HEMEROTECA

Art. 35. Los diarios y revistas se encuentran a disposición de los usuarios en su expositor correspondiente.

Art. 36. Las publicaciones periódicas no se prestan salvo casos excepcionales y sí se podrán reproducir en parte.

CAPÍTULO X. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS PROPIEDAD DE LA BIBLIOTECA

Art. 37. La biblioteca facilitará la reproducción de aquellos documentos que están disponibles solo para consulta en sala, exceptuando aquellos que por sus características especiales de conservación no sea recomendable su reproducción.

Art. 38. Los documentos que se prestan a domicilio sólo se podrán sacar de la biblioteca mediante este servicio aunque su uso final sea la reproducción.

Art. 39. En todo caso se respetará la legislación vigente sobre derechos de autor y propiedad intelectual.

CAPÍTULO XI. CENTRO DE INTERNET

Art. 40. Acceso al Centro de Internet.

1. Será necesario para acceder al Centro de Internet el carné de usuario de la biblioteca.

2. El acceso a los servicios multimedia se realizará a través de su solicitud en el mostrador de préstamo y la disponibilidad será inmediata siempre que haya ordenadores libres, en caso contrario se podrá hacer una reserva para un horario posterior.

Art. 41. Uso del Centro de Internet.

1. Se pueden usar materiales en diferentes soportes, como son: CD, CD-ROM y DVD. Los materiales que contengan audio sólo podrán usarse con auriculares, que traerá el usuario.

2. Podrán consultarse todos aquellos CD-ROM que no requieran la instalación de software propio.

3. Los puestos se desconectarán automáticamente un cuarto de hora antes del horario de cierre de la biblioteca.

4. El uso de todos los puestos es individual: una persona por puesto, salvo en casos excepcionales.

Art. 42. Reservas de los ordenadores del Centro de Internet.

1. Si los puestos multimedia están ocupados se podrán reservar tramos horarios posteriores.

2. Se admitirá como máximo una reserva por usuario y día.

3. El uso de servicio de reservas sin que posteriormente sea utilizado implicará la penalización en el uso de este servicio.

Art. 43. El servicio de acceso público a Internet es gratuito.

Art. 44. El tiempo máximo diario de conexión en el Centro Internet será de una hora por usuario y día. Para la conexión WI-FI no habrá limitación de tiempo, salvo cuando exista problema técnico.

Art. 45. En virtud del derecho a la intimidad en la comunicación, una vez terminada la sesión los datos se eliminarán automática y definitivamente.

Art. 46. Aunque la conexión a Internet es libre, la dirección se reserva el derecho de bloquear el acceso a determinados contenidos y recursos dentro de las posibilidades de limitación que la propia red ofrece.

Art. 47. La autorización que firma el padre/madre para la solicitud del carné de usuario de la biblioteca implica el acceso a todos los servicios ofrecidos por la biblioteca, incluido la conexión a Internet.

Art. 48. Los menores de ocho años y las personas con desconocimiento del uso de Internet no podrán acceder a este servicio si no están acompañados de un adulto (en el caso de los menores). El personal no tiene obligación de enseñar el uso de Internet aunque sí podrá informar sobre cursos y páginas web.

Art. 49. Ordenadores portátiles.

La biblioteca tiene a disposición de los usuarios conexión WI-FI de acceso a Internet, para el uso de ordenadores portátiles que traigan los usuarios. Dicha red permanecerá encendida durante el horario de apertura de la biblioteca, salvo que exista algún problema técnico que lo impida.

CAPÍTULO XII. EXPORTACIÓN DE DATOS E IMPRESIÓN.

Art. 50. La biblioteca facilitará la exportación de datos obtenidos del uso de los servicios multimedia o de acceso a Internet en papel o en de soportes magnéticos removibles que aporte el usuario. En todo caso, la biblioteca fijará el número de hojas de impresión y sus posibles limitaciones.

Art. 51. Se fija el precio de impresión a 0,10 céntimos el folio en blanco y negro, por una cara y 0,20 céntimos el folio en blanco y negro, por las dos caras.

TÍTULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES.

CAPÍTULO XIII. INFRACCIONES.

Art. 52. Las infracciones podrán ser leves, graves y muy graves.

Art. 53. Serán faltas leves:

1. El retraso en la devolución de documentos en préstamo.

2. No respetar las normas de comportamiento en la sala.

3. El no cumplimiento de alguno de los deberes del usuario, fijados en el Capítulo IV o Artículo 27 del presente Reglamento.

Art. 54. Serán faltas graves:

1. El comportamiento inadecuado en la sala una vez advertido reiteradamente por el personal de la biblioteca.

2. El deterioro o maltrato intencionado del fondo bibliográfico.

3. El deterioro o maltrato intencionado del mobiliario y enseres de la biblioteca.

4. El uso ilegal de los equipos y programas informáticos.

5. La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo.

Art. 55. La concurrencia de dos o más faltas graves, constituirán una falta muy grave.

CAPÍTULO XIV. SANCIONES.

Art. 56. Para las infracciones leves, graves y muy graves, serán de aplicación distintas sanciones.

Art. 57. En caso de faltas leves:

1. El retraso en la devolución de un documento dará lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio de préstamo por un tiempo equivalente a la demora. La sanción no podrá ser superior a tres meses.

2. El hecho de no respetar las normas de comportamiento de la sala dará lugar a la expulsión de la biblioteca temporalmente. El tiempo de expulsión lo fijará la dirección de la biblioteca.

Art. 58. En el caso de faltas graves:

La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo, una vez avisado el usuario, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, impedirá el uso de los ser-

vicios de préstamo, mediática y conexión a Internet, hasta que se produzca la devolución.

Art. 59. Cuando se trata de faltas muy graves:

Las faltas muy graves impedirán al usuario el acceso a la biblioteca.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

De conformidad con los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el presente Reglamento entrara en vigor el día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, lo que tendrá lugar una vez que, tras su aprobación definitiva se comunique a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y haya transcurrido el plazo de quince días desde dicha comunicación.

4216

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 Reguladora del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, cuyo texto íntegro se hace público como anexo a este anuncio, 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.

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

Yunquera de Henares, 18 de agosto de 2011.—El Alcalde, José Luis González León.

ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO ELECTRONICO DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

INTRODUCCIÓN

El progresivo desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación está produciendo cambios en las formas de relacionarse en todas las organizaciones, sean privadas o públicas. La implantación y utilización intensiva de estas tecnologías está obligando a redefinir las tareas de gobierno y de la gestión pública, y están incidiendo en una profunda transformación de los medios y procedimientos tradicionales de la actividad administrativa. Uno de los ámbitos en los cuales se están experimen-

tando mayores transformaciones es en lo relativo a las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones Públicas.

La Ley 11/2007 de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas, con la finalidad de garantizar sus derechos, un tratamiento común ante ellas y la validez y eficacia de la actividad administrativa garantizándose la seguridad jurídica.

La presente ordenanza pretende impulsar el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en las funciones del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestiona en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 1. Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es la creación y regulación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, de conformidad con lo establecido en los artículos 24.3, 25 y 26 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Artículo 2. Naturaleza y Eficacia del Registro Electrónico

1.- El Registro Electrónico se integra en el Registro General Municipal de entrada y salida de documentos, con carácter de auxiliar y complementario de éste, para la recepción y la emisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se remitan y se expidan mediante firma electrónica avanzada.

2.- La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación

1.- La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Delegaciones del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

2.- Será asimismo aplicable a los ciudadanos, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de entidades referidas en el apartado anterior.

Artículo 4.- Responsable del Registro Electrónico

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico es la Alcaldía.

Artículo 5. Protección de datos

La utilización de las técnicas electrónicas por el Ayuntamiento de Yunquera de Henares, en el ámbito de lo dispuesto en esta Ordenanza, tendrá las limitaciones

establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y reglamentos de desarrollo.

Artículo 6. Acceso al Registro Electrónico

La sede electrónica del Ayuntamiento de Yunquera de Henares es la dirección electrónica disponible para los ciudadanos y ciudadanas, cuya titularidad, gestión y administración corresponden al Ayuntamiento de Yunquera de Henares en el ejercicio de sus competencias. El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, accesible a través del portal municipal www.yunqueradehenares.com

Artículo 7. Identificación de los ciudadanos

De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

a) En todo caso, y con carácter universal, utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad (DNI electrónico), de acuerdo con la normativa reguladora de dicho documento.

b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por este Ayuntamiento.

c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones en que en cada caso se admitan, se harán públicos en la sede electrónica (web) del Ayuntamiento, accesible a través del portal municipal www.yunqueradehenares.com

Artículo 8. Presentación de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones

1.- El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que sean competencia de la Administración Municipal y aquellos que se relacionen en la sede electrónica. Los escritos y las comunicaciones de trámites no relacionados en la web no tendrán efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

En este caso se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras se mantenga esta situación.

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

4.- En ningún caso tendrán la condición de Registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas concejalías y órganos municipales. Tampoco tendrán la consideración de Registro Electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 9. Copia de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones

El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo o justificante, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación incluyendo la hora y fecha de presentación y el número de entrada de registro.

Advertirá la persona usuaria que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción.

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

Artículo 10. 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 11. Cómputo de Plazos

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Yunquera de Henares se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Ad-

ministraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

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

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

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Se habilita a la Alcaldía para adoptar acuerdos de desarrollo de las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, con el objeto de adaptar las previsiones de esta Ordenanza a las innovaciones tecnológicas, así como del resto de actuaciones que, en materia de modernización administrativa, lleven a cabo los diferentes servicios municipales.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en concreto el artículo 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de

Yunquera de Henares de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, se impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativos.

En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica así como el resto de normativa aplicable en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 29 de marzo de 2011, 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 derogación o modificación.”

4217

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 de Creación de Ficheros de Carácter Personal del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, cuyo texto íntegro se hace público como anexo a este anuncio, 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.

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

Yunquera de Henares, 18 de agosto de 2011.—El Alcalde, José Luis González León.

ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN DE FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos suponen posibles intromisiones en

el ámbito de la privacidad e intimidad así como de limitación y vulneración del derecho a la autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello, el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía. La Constitución española, en su artículo 18, reconoce como derecho fundamental “el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen”, y establece que la “Ley limitará el uso de la informática par garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos”. El Tribunal Constitucional, interpretando este artículo, ha declarado en su jurisprudencia, y especialmente en sus sentencias 290 y 292/2000, que el mismo protege el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, otorgándole una sustantividad propia. Este derecho ha sido denominado por la doctrina como “derecho a la autodeterminación informativa” o “derecho a la autodisposición de las informaciones personales” y que, cuando se refiere al tratamiento automatizado de datos, se incluye en el concepto mas amplio de “libertad informativa”.

La Ley Organiza 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental. Es responsabilidad de las Administraciones Locales lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal. El artículo 20 de la citada ley establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas solo podrá hacerse por medio de disposición de carácter general publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente.

Lo municipios, como entidades básicas de la organización territorial del estado, se consideran una organización peculiar del núcleo urbano. Como es obvio, para que puedan ejercer sus actividades tanto de tipo organizativo, como en el campo de la actividad publica, requieren una serie de funciones y competencias, que se encuentran reguladas en los artículos 25, 26, 27 y 28 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo Primero: Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto la creación de ficheros de carácter personal, y la regulación del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y las medidas de seguridad que requieren.

Artículo Segundo: Creación.

Se crean los ficheros de datos de carácter personal que figuran en el Anexo I.

Artículo 3: Medidas de seguridad.

Los ficheros automatizados que se crean mediante la presente Ordenanza, cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal

Artículo Cuarto: Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

En la descripción que se efectúa en el Anexo I de cada uno de los ficheros creados, se especifica el órgano, servicio o unidad administrativa ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Artículo Quinto: Inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

Una vez publicada, la creación, modificación, y supresión de ficheros de carácter personal se notificará tal evento a la Agencia Española de Protección de Datos para que proceda a su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, en el plazo de treinta días contados desde la publicación de la norma en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Artículo Sexto: Entrada en vigor.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto integro en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, lo que tendrá lugar una vez que, tras su aprobación definitiva se comunique a la Administración del Estado y a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y haya transcurrido el plazo de quince días desde dicha comunicación.

ANEXO I: CREACIÓN DE FICHEROS

FICHERO 1: REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUEURA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA. Base de datos de entradas y salidas de documentos en el Ayuntamiento.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, número de Documento Nacional de Identidad y número de registro, así como breve descripción del contenido

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: Gestión del registro.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas o jurídicas que presenten solicitud por escrito.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por administraciones, personas físicas o jurídicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Cesión a otras administraciones en virtud del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Cesión a los interesados en los expedientes del artículo 31 de la ley citada.

FICHERO 2: PADRON DE HABITANTES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: INFORMATIZADO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, numero de Documento Nacional de Identidad, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, formación académica y profesional.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: Gestión del Padrón Municipal de Habitantes.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que decidan empadronarse en el municipio.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Personas que decidan empadronarse en el municipio.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: A otras administraciones en virtud del artículo 16 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

FICHERO 3: SERVICIOS SOCIALES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: SERVICIOS SOCIALES. GESTION DE USUARIOS.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel alto.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, numero de Documento Nacional de Identidad, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: Control de usuarios y de los servicios y actividades de carácter social prestados por el Ayuntamiento. Realización y control de los diferentes programas ofertados.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Personas interesadas en utilizar algunos de los servicios o programas.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: A la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

FICHERO 4: SERVICIOS ECONOMICOS

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: SERVICIOS ECONOMICOS. Personas físicas o jurídicas que poseen propiedades o efectúen pago de tasas o impuestos o que mantengan una relación económica con el Ayuntamiento.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel medio.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, numero de Documento Nacional de Identidad, Código de identificación Fiscal, cuenta bancaria.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: Control y gestión de los procesos tributarios. Base de datos para realizar gestión presupuestaria del gasto.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes y terceros con relación económica con el Ayuntamiento.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas, jurídicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Hacienda Pública, Dirección General del Catastro, Servicio Provincial de Recaudación, y a los juzgados y a la Seguridad Social, en virtud de los artículos 57 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local.

FICHERO 5: GESTIÓN ECONOMICA Y CONTABILIDAD

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: GESTIÓN ECONOMICA Y CONTABILIDAD.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: INFORMATIZADO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad, Código de identificación Fiscal, cuenta bancaria. Otros datos: De información comercial, económicos, financieros y de seguros. Datos de transacciones de bienes y servicios.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: CONTABILIDAD MUNICIPAL, GESTION DE PROVEEDORES Y ACREEDORES.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos, residentes y proveedores.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas, jurídicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Administración Estatal, Autonómica y Órganos de Control Externo.

FICHERO 6: LICENCIAS-AUTORIZACIONES MUNICIPALES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación

y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: LICENCIAS MUNICIPALES.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad. Otro tipo de datos: Económicos, financieros y de seguros, datos de información comercial.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: DATOS RELATIVOS A LAS PERSONAS PARA LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS LICENCIAS MUNICIPALES.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos, residentes y solicitantes.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas, jurídicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Interesados legítimos.

FICHERO 7: URBANISITCO

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: GESTION URBANISTICA.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel medio.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad, firma/huella. Datos relativos a: Gestión urbanística e infracciones administrativas. Otro tipo de datos: Datos de información comercial, datos económicos, financieros y de seguros, proyectos, memorias, certificados técnicos y de obra.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: GESTIÓN URBANISTICA, QUEJAS Y RECLAMACIONES, EXPEDIENTES DE OBRAS, SANCIONES Y EXPROPIACIONES.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos, residentes y solicitantes.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas, jurídicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Interesados legítimos.

FICHERO 8: NOMINAS DEL PERSONAL

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: NOMINAS DEL PERSONAL. Trabajadores del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel medio.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad, número de la Seguridad Social, cuenta bancaria. Datos académicos y profesionales. Datos del puesto de trabajo.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DATOS DE LA PLANTILLA E HISTORIA PROFESIONAL NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE NOMINAS Y DEMÁS DERECHOS ECONÓMICOS

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Trabajadores del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes, contratos u otros formularios presentados por personas físicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Entidades bancarias para el abono de haberes, Administración Estatal y Autónoma.

FICHERO 9: MATRIMONIOS CIVILES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: MATRIMONIOS CIVILES.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad. Otro tipo de datos: Datos de características Personales.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: MANTENER LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRAYENTES Y TESTIGOS DE LOS MATRIMONIOS CIVILES QUE SE CELEBREN EN EL AYUNTAMIENTO.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos, residentes y solicitantes.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Registro Civil.

FICHERO 10: REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad. Otro tipo de datos: Datos de características Personales.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: DATOS DE LAS PERSONAS QUE FORMAN PAREJA DE HECHO Y SE REGISTRAN EN EL AYUNTAMIENTO.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos, residentes y solicitantes.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Administraciones Públicas con competencia en la materia.

FICHERO 11: SUBVENCIONES Y AYUDAS

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: SUBVENCIONES Y AYUDAS.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel alto.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad. Otro tipo de datos: Datos de circunstancias sociales, características personales, datos académicos y profesionales, detalles de empleo, datos económicos, financieros y de seguros, datos de transacciones de bienes y servicios. Otros datos especialmente protegidos: Salud, origen racial o étnico.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: CONTROL DE LAS AYUDAS PRESTADAS EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS O LINEAS DE SUBVENCIÓN MUNICIPALES.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Vecinos y residentes.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas, jurídicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevé.

FICHERO 12: CULTURA Y FESTEJOS

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: CULTURA Y FESTEJOS.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad. Otro tipo de datos identificativos: datos de actividad. Otro tipo de datos: da-

tos económicos, financieros y de seguros. Transacciones de bienes y servicios.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: CONTROL DE LOS USUARIOS Y GESTION DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y FESTEJOS ORGANIZADOS O PATROCINADOS POR EL AYUNTAMIENTO.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios de los servicios de cultura y de festejos.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por los usuarios.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevé.

FICHERO 13: BIBLIOTECA Y CENTRO DE INTERNET

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: BIBLIOTECA Y CENTRO DE INTERNET.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: GESTIÓN DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y EL CENTRO DE INTERNET.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos, residentes y solicitantes.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevé.

FICHERO 14: DEPORTES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancela-

ción y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: DEPORTES.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: CONTROL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, COMPETICIONES Y USUARIOS.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios de las instalaciones.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Federaciones de los distintos deportes.

FICHERO 15: JUVENTUD

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: JUVENTUD.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: CONTROL DE LAS INSTALACIONES Y GESTION DE LOS SERVICIOS.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios de las instalaciones o servicios municipales.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevé.

FICHERO 16: ACTIVIDADES EDUCATIVAS

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: ACTIVIDADES EDUCATIVAS.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad. Otro tipo de datos: Cuenta bancaria.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: GESTION DE LOS SERVICIOS OFERTADOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que participen en los diferentes servicios.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas, jurídicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: No se prevé.

FICHERO 17: CENSO DE ANIMALES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: MATRIMONIOS CIVILES.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: REGISTRO DE ANIMALES DOMESTICOS Y PELIGROSOS.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Propietarios de animales domésticos y peligrosos.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Órganos de la Comunidad Autónoma.

FICHERO 18: AGRUPACION DE VOLUNTARIOS DE PROTECCION CIVIL

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: MATRIMONIOS CIVILES.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, número de Documento Nacional de Identidad.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: GESTION DE LOS DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACION MUNICIPAL DE VOLUNTARIOS DE PROTECCION CIVIL.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Agrupación Municipal de Protección Civil.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Solicitudes u otros formularios presentados por personas físicas o sus representantes.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Seguro de Responsabilidad Civil.

FICHERO 19: BOLSA DE EMPLEO

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: BOLSA DE EMPLEO.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: MIXTO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel alto.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: nombre, apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, número de Documento Nacional de Identidad. Datos de características Personales: fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, disponibilidad horaria. Demás circunstancias sociales: situación laboral, permiso de trabajo, permiso de conducir, vehículo propio. Datos académicos y profesionales: titulación oficial, cursos de formación historial académico y profesional. Datos de detalle del empleo: puesto de trabajo, horario, salario, tipo de contrato, formación requerida. Otros datos especialmente protegidos: salud.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: PROMOVER LA INTERMEDIACIÓN LABORAL ENTRE LAS PERSONAS DEMANDANTES DE EMPLEO Y LAS PERSONAS FISICAS O JURIDICAS QUE OFRECEN TRABAJO.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos, residentes y solicitantes que demanden empleo y personas físicas o jurídicas que busquen personas para trabajar.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: Ficha de demandante de empleo y Ficha de demanda de trabajadores.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Cesión a personas físicas o jurídicas de información captada en los formularios sobre las personas demandantes de empleo y cesión a éstas de datos referidos a las personas físicas y jurídicas que solicitan trabajadores.

FICHERO 20: VIDEO VIGILANCIA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

1.- Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

2.- Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Las actuaciones se realizarán mediante solicitud dirigida a la Alcaldía.

3.- Nombre y descripción del fichero que se crea: VIDEO VIGILANCIA DE EDIFICIOS MUNICIPALES.

4.- El carácter informatizado o manual estructurado del fichero: INFORMATIZADO.

5.- Medidas de seguridad: Nivel básico.

6.- Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el mismo: Datos de carácter identificativo: Imagen.

7.- Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo: VIGILANCIA, CONTROL DE ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS EDIFICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

8.- Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos que transitan por la zona de cobertura de las cámaras destinadas a videovigilancia.

9.- Procedencia de los datos y el procedimiento de recogida: El propio interesado o su representante legal.

10.- Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Administración de Justicia, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Administraciones Públicas competentes en infracciones administrativas.

4219

Ayuntamiento de Aldeanueva de Guadalajara

ANUNCIO DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES

D. Ramón Heredero Martínez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Aldeanueva de Guadalajara, provincia de Guadalajara, ante la necesidad de ausentarme del municipio por motivos personales, no encontrándose presente el Teniente de Alcalde y conforme a los artículos 23 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43, 44 y concordantes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales, vengo en adoptar el siguiente

DECRETO

Delegar las funciones y competencias de esta Alcaldía en el concejal, D. Miguel Angel Córdoba Pariente, desde el día 23 de agosto hasta mi regreso al municipio el 30 de agosto de 2011.

En Aldeanueva de Guadalajara, a 23 de agosto de 2011.—El Alcalde, Ramón Heredero Martínez

4205

Ayuntamiento de Loranca de Tajuña

ANUNCIO EN B.O.P. Y EN PERFIL DE CONTRATANTE

Por Resolución de Alcaldía de fecha 18.08.2011, se aprobó la adjudicación provisional del contrato de servicio de hostelería en el edificio del Centro Social Polivalente de la Urbanización Montejartal, lo que se publica a los efectos del artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público:

1. Entidad adjudicadora.

- a) *Organismo*: Ayuntamiento de Loranca de Tajuña
- b) *Dependencia que tramita el expediente*: Secretaría
- c) *Dirección de Internet del perfil de contratante*: www.ayuntamientolorancadetajuña.es

2. Objeto del contrato.

a) *Tipo de contrato*: Administrativo Especial de Servicios

b) *Descripción del objeto*: Bar-Cafetería Restaurante

c) *CPV (Referencia de nomenclatura)*: 55000000-0.

d) *Fecha de publicación del anuncio de licitación*: 11 de julio de 2011

3. Tramitación, procedimiento.

a) *Tramitación*: ordinaria

b) *Procedimiento*: abierto

4. **Presupuesto base de licitación**. 1,00 € (un euro) más IVA (18%).

5. Adjudicación Provisional.

a) *Fecha*: 18 de agosto de 2011

b) *Adjudicatario*: Marisol Arias Romero (N.I.E. X8973732Y)

c) *Importe de adjudicación*: 100,00 € (cien euros) más IVA (18%).

En Loranca de Tajuña, a 18 de agosto de 2011.— El Alcalde,

4197

Ayuntamiento de Solanillos del Extremo

ANUNCIO

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

“Vista la celebración de las elecciones municipales el día 22 de mayo de 2011, y habiéndose procedido el día 11 de junio de 2011 a la constitución de la nueva Corporación Local. En virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales,

RESUELVO

PRIMERO. Designar como Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Solanillos del Extremo al Concejal:

-Sr. D. Alvaro Recuero Moracho.

Al Teniente de Alcalde nombrado, previa aceptación de su cargo, le corresponde en cuanto a tales, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

SEGUNDO. Notificar personalmente la presente resolución al designado, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir la Resolución de nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el

día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde.

TERCERO. Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que celebre.

Solanillos del extremo, 13 de junio de 2011.—El Alcalde, Julio Santos Letón.

4244

Ayuntamiento de Azuqueca de Henares

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PUBLICA Y COBRANZA

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

Tributo: Tasa ayuda a domicilio

Ejercicio/periodo: mayo 2011

Fecha aprobación: 05-08-2011

Dicho/s padrón/es estarán expuestos al público en la Sección de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento para el examen y reclamaciones por parte de los legítimamente interesados, por periodo de quince días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

PERIODO DE PAGO:

Pago en periodo voluntario:

Tributo: Tasa ayuda a domicilio

Ejercicio: Mayo 2011

Inicio: 22-08-2011

Fin: 24-10-2011

LUGAR DE PAGO Y DUPLICADOS:

Los pagos se pueden efectuar en cualquiera de las oficinas de todo el territorio nacional de las entidades financieras colaboradoras (bancos y cajas de ahorro), para lo cual será imprescindible la presentación del documento de pago. Los contribuyentes que no reciban los documentos de cobro o los hayan extraviado, podrán obtener un duplicado en las oficinas de LA CAIXA (entidad gestora de la recaudación municipal).

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

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

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

RECURSOS:

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

B. Recurso Contencioso-Administrativo:

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

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

También se puede interponer cualquier otro que se estime conveniente.

Azuqueca de Henares, 05 de agosto de 2011 — El Segundo Teniente de Alcalde, José Luis Blanco Moreno

4230

No habiéndose podido notificar en el último domicilio conocido, se procede de conformidad con el artículo nº 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a la notificación de la Resolución de la Alcaldía nº 409-S de fecha 12 de Julio de 2011.

RESOLUCIÓN N° 409-S

Con fecha 26 de Mayo de 2010 tuvo entrada en el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, con número de registro 9278, solicitud realizada por Alvaro Peña del Amo, D.N.I. nº 3111187-T, en la que manifiesta que en la vivienda situada en la Ctra. de Alovera nº 38 Bajo A de este Municipio se encuentra empadronado Víctor Antonio Sayago Martínez, D.N.I. nº 9020634-B, el cual no reside de forma real y efectiva en dicha vivienda y solicita la baja en el Padrón de Habitantes de dicha persona.

En virtud del artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, el Ayuntamiento dará de baja de oficio, por inscripción indebida, a quienes figuren empadronados incumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 54 del citado Reglamento, una vez comprobada esta circunstancia en el correspondiente expediente en el que se dará audiencia al interesado.

Tras el informe emitido por la Policía Local que pone de manifiesto el incumplimiento del artículo 54.1 del citado Reglamento, se inició expediente de baja por inscripción indebida a Victor Antonio Sayago Martínez, DNI n° 9020634-B, mediante decreto de la Alcaldía n° 53-S de fecha 1 de Febrero de 2011.

No habiéndose recibido ninguna alegación del interesado se remitió copia del expediente al Consejo de Empadronamiento para que emitiese el informe correspondiente.

El Consejo de Empadronamiento emitió informe favorable con fecha 28 de Junio de 2011.

Por todo ello, la Alcaldía-Presidencia, en uso de sus atribuciones legales, RESUELVE:

Dar de baja por inclusión indebida, con fecha de hoy, a Victor Antonio Sayago Martínez, D.N.I. n° 9020634-B.

Contra este acuerdo podrá interponer potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes desde la recepción de la notificación o contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, Reguladora de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27.11.1992), modificada por la ley 4/1999, de 13 de Enero (BOE 14.1.1999) y 8, 1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (BOE 14.7.1998)).

Azuqueca de Henares, 16 de agosto de 2011.- Pablo Bellido Acevedo

4229

No habiéndose podido notificar en el último domicilio conocido, se procede de conformidad con el artículo n° 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común a la notificación de la Resolución de la Alcaldía n° 407-S de fecha 12 de Julio de 2011.

RESOLUCIÓN N° 407-S

“Atendiendo a los artículos 54 y 62 del Reglamento de Población, el Consejo de Empadronamiento comunica a los Ayuntamientos la ampliación de la realización de comprobaciones periódicas de la continuidad de la residencia a todos los ciudadanos extranjeros que no están obligados a renovar su inscripción padronal cada dos años. Esto es, ciudadanos de la Unión Europea y de los Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, así como los que, sin pertenecer a estos países, tienen tarjeta de residencia de régimen comunitario (por ser familiares de comunitarios) y aquellos que tienen autorización de residencia permanente. Estas comprobaciones se realizarán cuando no se hayan producido movi-

mientos en un periodo de cinco o dos años, dependiendo si están inscritos en el Registro Central de Extranjeros o no.

Ante la falta de respuesta a nuestro requerimiento para que confirmara su residencia en este Municipio y en virtud del artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales que dice que los Ayuntamientos darán de baja de oficio, por inscripción indebida, a quienes figuren empadronados incumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 54 de este Reglamento, una vez comprobada esta circunstancia en el correspondiente expediente en el que se dará audiencia al interesado.

Iniciado el expediente mediante decreto de la Alcaldía n° 105-S de fecha 4 de Marzo de 2011, no se recibió ninguna reclamación de las personas abajo relacionadas, por lo que se remitió al Consejo de Empadronamiento la documentación del expediente al objeto de que emitiese el informe correspondiente.

Visto el informe favorable del Consejo de Empadronamiento de fecha 28 de Junio de 2011.

Por todo ello, la Alcaldía-Presidencia en uso de sus atribuciones legales, RESUELVE:

Dar de baja por inscripción indebida en el Padrón de Habitantes con fecha de hoy a las personas que se relacionan a continuación.”

Contra este acuerdo podrá interponer potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes desde la recepción de la notificación o contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, Reguladora de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27.11.1992), modificada por la ley 4/1999, de 13 de Enero (BOE 14.1.1999) y 8, 1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (BOE 14.7.1998)).

Iniciales del menor : A., A.

Apellidos y nombre del representante legal: FOUTA, NAJAT

Documento del representante: X2263070-P

Iniciales del menor : E., D.

Apellidos y nombre del representante legal: EL MA-MOUNE, ABDELHAK

Documento del representante: W648303

Azuqueca de Henares, 16 de Agosto de 2011.- Pablo Bellido Acevedo

4228

No habiéndose podido notificar en el último domicilio conocido, se procede de conformidad con el artículo

n° 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común a la notificación de la Resolución de la Alcaldía n° 407-S de fecha 12 de Julio de 2011.

RESOLUCIÓN N° 407-S

“Atendiendo a los artículos 54 y 62 del Reglamento de Población, el Consejo de Empadronamiento comunica a los Ayuntamientos la ampliación de la realización de comprobaciones periódicas de la continuidad de la residencia a todos los ciudadanos extranjeros que no están obligados a renovar su inscripción padronal cada dos años. Esto es, ciudadanos de la Unión Europea y de los Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, así como los que, sin pertenecer a estos países, tienen tarjeta de residencia de régimen comunitario (por ser familiares de comunitarios) y aquellos que tienen autorización de residencia permanente. Estas comprobaciones se realizarán cuando no se hayan producido movimientos en un periodo de cinco o dos años, dependiendo si están inscritos en el Registro Central de Extranjeros o no.

Ante la falta de respuesta a nuestro requerimiento para que confirmara su residencia en este Municipio y en virtud del artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales que dice que los Ayuntamientos darán de baja de oficio, por inscripción indebida, a quienes figuren empadronados in-

cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 54 de este Reglamento, una vez comprobada esta circunstancia en el correspondiente expediente en el que se dará audiencia al interesado.

Iniciado el expediente mediante decreto de la Alcaldía n° 105-S de fecha 4 de Marzo de 2011, no se recibió ninguna reclamación de las personas abajo relacionadas, por lo que se remitió al Consejo de Empadronamiento la documentación del expediente al objeto de que emitiese el informe correspondiente.

Visto el informe favorable del Consejo de Empadronamiento de fecha 28 de Junio de 2011.

Por todo ello, la Alcaldía-Presidencia en uso de sus atribuciones legales, RESUELVE:

Dar de baja por inscripción indebida en el Padrón de Habitantes con fecha de hoy a las personas que se relacionan a continuación.”

Contra este acuerdo podrá interponer potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes desde la recepción de la notificación o contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, Reguladora de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27.11.1992), modificada por la ley 4/1999, de 13 de Enero (BOE 14.1.1999) y 8, 1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (BOE 14.7.1998)).

Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Doc. Identidad Extr.	Tarjeta de residencia
BORCA *, ILIE	29/10/1971	X	03964903 W
DOCOLINA *, ELISABETA	05/07/1950	X	06071786 Q
DOCOLINA *, FLORIAN	05/04/1944	X	06071808 S
FOLEA *, MARIAN VIRGIL	05/05/1969	X	03820916 H
GHIORGHITA *, IOAN	15/07/1964	X	06490936 Z
PATRINCA *, DANIEL	20/04/1971	X	06834709 Y
SERBAN *, VICTORIA	04/01/1973	X	06100980 T
STOICA *, SERGIU DECEBAL	23/01/1976	X	06515692 E
TURCANU *, ADI MANUEL	11/02/1973	X	06652226 M

Azuqueca de Henares, 16 de agosto de 2011.- Pablo Bellido Acevedo

Ayuntamiento de Taragudo

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2011, y comprensivo aquel del Pre-

4246

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

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Denominación	Importe
	A) Operaciones no financieras ..	124.927,00
	A.1. Operaciones corrientes	54.277,00
Cap. 1	Gastos de Personal	18.800,00
Cap. 2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	22.577,00
Cap. 3	Gastos Financieros	
Cap. 4	Transferencias Corrientes	12.900,00
	A.2. Operaciones de capital	70.650,00
Cap. 6	Inversiones Reales	70.650,00
Cap. 7	Transferencias de Capital	
	B) Operaciones financieras	
Cap. 8	Activos Financieros	
Cap. 9	Pasivos Financieros	
	TOTAL:	124.927,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Denominación	Importe
	A) Operaciones no financieras ..	124.927,00
	A.1. Operaciones corrientes	42.634,00
Cap. 1	Impuestos Directos	20.300,00
Cap. 2	Impuestos Indirectos	1.000,00
Cap. 3	Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	13.200,00
Cap. 4	Transferencias Corrientes	6.034,00
Cap. 5	Ingresos Patrimoniales	2.100,00
	A.2. Operaciones de capital	82.293,00
Cap. 6	Enajenación de Inversiones Reales	
Cap. 7	Transferencias de Capital	82.293,00
	B) Operaciones financieras	
Cap. 8	Activos Financieros	
Cap. 9	Pasivos Financieros	
	TOTAL:	124.927,00

PLANTILLA DE PERSONAL

1.-Secretario-Interventor.

Grupo: A

Número de puestos: 1

Titulación: Licenciado ADE.

Observaciones: Agrupación.

2.-Auxiliar Servicio de Ayuda a Domicilio

Número de puestos: 1

Forma de provisión: Personal Laboral temporal.

Observaciones: Contrato temporal por obra o servicio.

3.-Operario de servicios múltiples.

Número de puestos: 1

Forma de provisión: Personal laboral temporal.

ALAE 2011 Observaciones: Contrato Temporal de duración determinada.

RESUMEN

Funcionarios: 1

Laboral fijo:0

Laboral temporal:2

Eventual:0

Total plantilla: 3

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso. Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en l forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Taragudo, a 22 de agosto de 2011.— El Alcalde-Presidente, José del Molino González

4247

Ayuntamiento de BañuelosANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE
LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

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 2009, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Bañuelos, a 28 de julio de 2011.—El Alcalde, Florentino Alvaro Noguerales