

BOLETIN OFICIAL



DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Se publica todos los Lunes, Miércoles y Viernes. Administración: Excm. 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: Teresa de Jesús Tejedor de Pedro

156

INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUADALAJARA

Ministerio de Trabajo e Inmigración

Francisca Abajo Sanz, Secretaria General de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Guadalajara.

HAGO SABER: Que al haber sido devueltas, por el Servicio de Correos las resoluciones recaídas en los expedientes incoados como consecuencia de Actas de Infracción a que se refiere la presente relación, procede su notificación mediante esta publicación, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Acta Infracción	Destinatario	Localidad	Sanción	Órgano del Recurso
I192010000026724	MYM STOCKS, SL	CASTELLAR DEL VALLES	12.502	D.G. de Trabajo
I192010000028643	PROYECTOS Y OBRAS JAUMARSA, SL	GALAPAGOS	1.250	D.G. de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social
I192010000032784	HONORIO MEDIERO BERMEJO.	GUADALAJARA	626	D.G. de Ordenación de la Seguridad Social

Se les hace saber que dichas resoluciones se encuentran a disposición de los destinatarios en las Oficinas de esta Inspección Provincial. Se podrá interponer el Recurso de Alzada correspondiente, ante el órgano señalado en la relación, en el plazo de un mes, desde el día siguiente de esta notificación. Dicho recurso podrá presentarse a través de esta Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, así como en los demás registros relacionados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE de 27) de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El importe de las sanciones y liquidaciones puede hacerse efectivo por los medios legalmente establecidos y de no hacerse efectivo, se continuará el procedimiento reglamentario que concluye con su exacción por la vía de apremio.

Para que sirva de notificación a los interesados y para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, firmo el presente en Guadalajara, a 30 de diciembre de 2010.-rubricado.

SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUADALAJARA

EDICTO

COMISION DE ASISTENCIA JURIDICA GRATUITA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1992), se hace pública la notificación de la resolución de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de Guadalajara que a continuación se relaciona, ya que, habiéndose intentado la notificación de la misma en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Contra esta resolución, podrá presentar alegaciones y cuantas pruebas considere pertinentes para su defensa, en el plazo de 5 días hábiles.

El correspondiente expediente obra en la Subdelegación del Gobierno de Guadalajara, pudiendo ser consultado en el plazo anteriormente citado.

N° Expte.: 2472/10

Nombre y apellidos: WAN AGUIRRE FERNANDEZ

Legislación: Artículo 17 de la ley 1/96, de 10 de enero de Asistencia Jurídica Gratuita

Guadalajara, 28 de diciembre de 2010.—La Secretaria de la Comisión, Beatriz Sánchez Rodrigo

158

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1992), se hacen públicas las notificaciones de las distintas fases en que se encuentran los procedimientos sancionadores incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, éstas no se han podido practicar.

Contra las Notificaciones de Inicio de Procedimiento, podrá presentar alegaciones y cuantas pruebas considere pertinentes para su defensa, en el plazo de 15 días hábiles.

Los correspondientes expedientes obran en esta Subdelegación del Gobierno, pudiendo ser consultados en el plazo anteriormente citado.

N° Expte.: 1323/2010

D.N.I.: 03146361F

Nombre y apellidos: LUIS MIGUEL LOPEZ MAZARRO

Legislación: LO 1/1992 -25.1

N° Expte.: 1314/2010

D.N.I.: X7399828S

Nombre y apellidos: OUALID MAJBOUR

Legislación: LO 1/1992 -25.1

N° Expte.: 1303/2010

D.N.I.: X5873859G

Nombre y apellidos: ALI TAGA

Legislación: LO 1/1992 -25.1

Guadalajara, 3 de enero de 2011.— La Subdelegada del Gobierno P.S. La Secretaria General, Beatriz Sánchez Rodrigo

159

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1992), se hacen públicas las notificaciones de las distintas fases en que se encuentran los procedimientos sancionadores incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, éstas no se han podido practicar.

Contra las Notificaciones de Inicio de Procedimiento, podrá presentar alegaciones y cuantas pruebas considere pertinentes para su defensa, en el plazo de 15 días hábiles.

Los correspondientes expedientes obran en esta Subdelegación del Gobierno, pudiendo ser consultados en el plazo anteriormente citado.

N° Expte.: 1496/2010

D.N.I.: 03129145H

Nombre y apellidos: CARLOS ALVAREZ VAZQUEZ

Legislación: Ley Orgánica 1/1992, art. 25.1

Guadalajara, 4 de enero de 2011.— La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro

160

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1992), se hacen públicas las notificaciones de las distintas fases en que se encuentran los procedimientos sancionadores incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, éstas no se han podido practicar.

Contra las Propuestas de Resolución, podrá presentar alegaciones y cuantas pruebas considere pertinentes para su defensa, en el plazo de 15 días hábiles.

Los correspondientes expedientes obran en esta Subdelegación del Gobierno, pudiendo ser consultados en el plazo anteriormente citado.

N° Expte.: 1192/2010

D.N.I.: 53747701J

Nombre y apellidos: SAID HAKKA AGHMIR

Legislación: Ley Orgánica 1/1992, art. 25.1

Guadalajara, 4 de enero de 2011.— La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro

161

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1992), se hacen públicas las notificaciones de las distintas fases en que se encuentran los procedimientos sancionadores incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, éstas no se han podido practicar.

Contra las resoluciones que no agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso ordinario ante el Sr. Ministro de Interior dentro del plazo del mes, contado desde el día de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia. Se advierte que una vez transcurrido dicho plazo, sin que la sanción haya sido abonada y una vez sea firme la resolución en vía administrativa, se continuará la tramitación que corresponda para proceder a su exacción por vía ejecutiva.

Los correspondientes expedientes obran en esta Subdelegación del Gobierno, pudiendo ser consultados en el plazo anteriormente citado.

N° Expte.: 1153/2010

D.N.I.: X7936173T

Nombre y apellidos: CHRISTOPHER R. ALVAREZ BRAVO

Legislación: LO 1/1992 -25.1

N° Expte.: 1210/2010

D.N.I.: 53664458F

Nombre y apellidos: JUAN CARLOS VILLALVILLA AGUADO

Legislación: LO 1/1992 -25.1

N° Expte.: 1348/2010

D.N.I.: X5184340W

Nombre y apellidos: MOHAMED EL FAILALI

Legislación: LO 1/1992 -25.1

Guadalajara, 4 de enero de 2011.— La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro

162

Oficina de Extranjeros

En esta Subdelegación del Gobierno se ha resuelto el expediente de archivo de autorización de residencia de larga duración, a la persona que a continuación se detalla:

- 280402976 Ibrahim Demby Iyawé

NIE: X3366838Y

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, 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 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.

En esta Subdelegación del Gobierno se han resuelto los expedientes de denegación de renovación de Autorización de Trabajo y Residencia, a las personas que a continuación se detallan:

Guadalajara, 11 de enero de 2011,—La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro

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

163

En esta Subdelegación del Gobierno se ha resuelto el expediente de archivo de autorización de residencia de larga duración, a la persona que a continuación se detalla:

- 190046464 *Hector Hugo Vasquez Dominguez*
NIE: Y1451626H

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, 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 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, 29 de diciembre de 2010.— La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro

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

164

En esta Subdelegación del Gobierno se ha resuelto desestimando los recursos de reposición interpuestos por las personas que a continuación se detallan, contra la resolución de denegación de permiso de trabajo y residencia:

- 281143535 *Yeny Violeta Maldonado Zorrilla*
NIE: Y0341953A

Intentada la notificación de las Resoluciones 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, concediéndole un plazo de dos meses, para Recurso Contencioso-Administrativo, contados a partir del siguiente día de su publicación, para que pue-

dan ejercer su derecho a recurrir las Resoluciones citadas.

Guadalajara, 10 de enero de 2011.— La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro

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

165

En esta Subdelegación del Gobierno se han extinguido las autorizaciones de residencia y residencia y trabajo a las personas que a continuación se detallan:

- 180008399 *Younes Ouahidi*
NIE: X2940223H
- 190007457 *Angelica L. Rodríguez Moreno*
NIE: X5621866E

Intentada la notificación de las Resoluciones 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 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 las Resoluciones citadas.

Guadalajara, 10 de enero de 2011.— La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro

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

166

En esta Subdelegación del Gobierno se ha resuelto desestimando los recursos de alzada interpuestos por las personas que a continuación se detallan, contra la resolución de denegación de renovación permiso de trabajo y residencia:

- 130019452 *Bouarfa Laghlougha*
NIE: X6793751B
- 190045712 *Khalissaabbou*
NIE: Y1127421K

Intentada la notificación de las Resoluciones 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, concediéndole un plazo de dos meses, para Recurso Contencioso-Administrativo, contados a partir del siguiente día de su publicación, para que puedan ejercer su derecho a recurrir las Resoluciones citadas.

Guadalajara, 10 de enero de 2011.— La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro

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

167

En esta Subdelegación del Gobierno se han resuelto desfavorablemente los expedientes solicitados por las personas que a continuación se detallan:

- 190046699 SHIPLAB BHIKKU
NIE: Y1556496P
- 190012861 ABDELGHANISAIDI
NIE: X6266954Y
- 190041777 YOUNES BOUIY
NIE: Y0005824L
- 190045641 FRED UMWENI
NIE: X6585292R
- 190041085 SALOU AMADU
NIE: X5365470F
- 280555270 MOUNIR EL FERJANI
NIE: X4756587A
- 160030496 HICHAM HARROU
NIE: X9686802F
- 19004633 ZUYIN C. PEREZ
NIE: Y1519973D
- 190046778 MABEL L. PUENTE OLIVAR
NIE: Y1590624G

Intentada la notificación de las Resoluciones 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 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 las Resoluciones citadas.

Guadalajara, 10 de enero de 2011.— La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro

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

168

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

- 281177668 JOSE U. RODRIGUEZ RODRIGUEZ
NIE: Y0382147Q
- 520024041 SAIDIALHACENE
NIE: X7279406K
- 190046714 ZHENHUA GUAN
NIE: Y1563707C
- 190044725 AYOUB MABROUK
NIE: Y0728412Q
- 281087141 SALAH EDDINE DRIF
NIE: X9879252Q
- 190046756 ZULMA B. COLQUE
NIE: Y1582984T

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 siguiente documentación: JOSE U. RODRIGUEZ: “certificado de antecedentes penales de su país en vigor”; SAIDI ALHACENE: “certificados del empleador de hallarse al corriente de pago tanto en la Agencia Estatal de Administración Tributaria como en la Tesorería General de la Seguridad Social”; ZHENHUA GUAN: “certificado del empleador de hallarse al corriente de pago en la Tesorería General de la Seguridad Social”; AYOUB MABROUK y SALAH EDDINE DRIF: “sentencias de archivo o absolución de antecedentes que les constan, así como en este último, inscripción en el Registro de Parejas Estables, ya que lo aportado es solicitud”; ZULMA B. COLQUE: “motivos de contratación de empleada de hogar, así como justificante de residencia de la empleadora”.

Guadalajara, 10 de enero de 2011.— La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro

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

EXCMA.DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO

A.- PRESUPUESTO GENERAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/90, de 20 de Abril, ha quedado definitivamente aprobado el Presupuesto General para el ejercicio económico de 2.011, que comprende: el Presupuesto de la Diputación Provincial, el Presupuesto del Organismo Autónomo Provincial de Deportes y el Presupuesto del Organismo Autónomo de Recaudación y cuyo resumen por capítulos de cada uno de los Presupuestos que lo integran, es el siguiente:

I.- PRESUPUESTO DE LA DIPUTACION PROVINCIAL

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	16.936.784,61
2	Gastos corrientes en bienes y servicios.....	4.602.883,66
3	Gastos financieros	1.293.036,82
4	Transferencias corrientes	7.917.306,78
6	Inversiones reales	16.260.246,80
7	Transferencias de capital	2.279.000,00
8	Activos financieros	115.000,00
9	Pasivos financieros	4.438.289,26
	TOTAL ESTADO	
	DE GASTOS	53.842.547,93

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	4.386.980,00
2	Impuestos indirectos	2.521.990,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	2.934.659,18
4	Transferencias corrientes	40.056.602,08
5	Ingresos patrimoniales	401.000,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	3.426.316,67
8	Activos financieros	115.000,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL ESTADO	
	DE INGRESOS	53.842.547,93

226

II.- PRESUPUESTO DEL ORGANISMO AUTONOMO PROVINCIAL DE DEPORTES

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Denominación	Importe
1	Gastos de Personal	1.039.012,07
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	484.279,74
3	Gastos financieros	4.000,00
4	Transferencias corrientes	195.829,73
6	Inversiones reales	41.500,00
8	Activos financieros	10.000,00
	TOTAL ESTADO	
	DE GASTOS	1.774.621,54

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Denominación	Importe
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	149.000,00
4	Transferencias corrientes	1.605.621,54
5	Ingresos patrimoniales	10.000,00
8	Activos financieros	10.000,00
	TOTAL ESTADO	
	DE INGRESOS	1.774.621,54

III.- PRESUPUESTO DEL ORGANISMO AUTONOMO PROVINCIAL DE GESTION Y RECAUDAACION TRIBUTARIA DE LAS EE. LL. DE GUADALAJARA.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Denominación	Importe
1	Gastos de Personal	1.186.085,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	860.676,00
3	Gastos financieros	118.000,00
4	Transferencias corrientes	16.764,00
6	Inversiones reales	205.475,00
	TOTAL ESTADO	
	DE GASTOS	2.387.000,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Denominación	Importe
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	2.360.000,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	27.000,00
8	Activos financieros	0,00
	TOTAL ESTADO DE	
	INGRESOS	2.387.000,00

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

B.- PLANTILLA DE PERSONAL.

De conformidad con el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, se publican las respectivas Plantillas de Personal de la Excm. Diputación Provincial.

Guadalajara, a 21 de enero de 2011.— La Presidenta, M^a. Antonia Pérez León.

PLANTILLA DE PERSONAL DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA PARA EL AÑO 2011

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

ESCALA: HABILITADOS ESTATALES

GRUPO	SUBGR.	PLAZAS	SUBESCALA	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
A	A1	1	Secretaría		Secretario
A	A1	1	Intervención-Tesorería		Interventor
A	A1	1	Intervención-Tesorería		Tesorero
A	A1	1	Intervención-Tesorería		Interventor-Tesorero (Vicetesorero)
A	A1	1	Intervención-Tesorería		Viceinterventor
A	A1	5	Secretaría-Intervención		Secretario-Interventor

ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

GRUPO	SUBGR.	PLAZAS	SUBESCALA	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
A	A1	7	Técnica		Técnico Admon. General
A	A2	5	Técnica		Técnico de Gestión
C	C1	45	Administrativa		Administrativo de Admon. General
C	C2	82	Auxiliar		Auxiliar de Admon. General
Agrupaciones Profesionales/E		4	Subalterna		Subalterno

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

GRUPO	SUBGR.	PLAZAS	SUBESCALA	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
A	A1	2	Técnica	Técnicos superiores	Ingeniero de Caminos
A	A1	3	Técnica	Técnicos superiores	Arquitecto
A	A1	2	Técnica	Técnicos superiores	Médico
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Psicólogo
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Ingeniero Telecomunicación
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Veterinario
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Sociólogo
A	A1	4	Técnica	Técnicos superiores	Licenciado en Derecho
A	A1	5	Técnica	Técnicos superiores	Economista
A	A1	2	Técnica	Técnicos superiores	Periodista
A	A1	6	Técnica	Técnicos superiores	Técnicos Admon. Especial
A	A2	8	Técnica	Técnicos medios	Ingeniero Técnico Obras Públicas
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Ingeniero Técnico Industrial
A	A2	3	Técnica	Técnicos medios	Ingeniero Técnico Agrícola
A	A2	6	Técnica	Técnicos medios	Arquitecto Técnico
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Fisioterapeuta
A	A2	8	Técnica	Técnicos medios	Maestro Educador
A	A2	2	Técnica	Técnicos medios	Profesor E.G.B.
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Profesor Escuela de Folclore
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Analista Aplicaciones
A	A2	3	Técnica	Técnicos medios	Asistente Social
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Archivero
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Agente Sociocultural
A	A2	4	Técnica	Técnicos medios	Gestor Tributario
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Gestor Contabilidad Tributaria
A	A2	3	Técnica	Técnicos medios	Técnico Medio Admon. Especial
A	A2	2	Técnica	Técnicos medios	Técnico Medio Informática
C	C1	4	Técnica	Técnicos Auxiliares	Programador Informática
C	C1	3	Técnica	Técnicos Auxiliares	Delineante
C	C1	1	Técnica	Técnicos Auxiliares	Técnico Auxiliar Topografía
C	C1	1	Técnica	Técnicos Auxiliares	Técnico Auxiliar Proyectos y Obras
C	C1	1	Técnica	Técnicos Auxiliares	Técnico Auxiliar Calidad de Obras
C	C1	1	Técnica	Técnicos Auxiliares	Técnico Auxiliar Problemática Lenguaje
C	C1	2	Técnica	Técnicos Auxiliares	Agente Sociocultural
C	C1	1	Técnica	Técnicos Auxiliares	Animador Sociocultural
C	C1	8	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Encargado Brigada
C	C2	7	Servicios Especiales	Cometidos especiales	Auxiliar Enfermería
C	C2	1	Servicios Especiales	Cometidos especiales	Operador Ordenador
C	C2	3	Servicios Especiales	Personal de Oficios	Encargado de Servicios
C	C2	82	Servicios Especiales	Personal de Oficios	Oficial Oficios y Servicios
Agrupaciones Profesionales/E		80	Servicios Especiales	Personal de Oficios	Ayudante de Servicios
Agrupaciones Profesionales/E		48	Servicios Especiales	Personal de Oficios	Operario de Servicios

Nota aclaratoria: De conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 29.3 de los Estatutos del Organismo Autónomo de Recaudación aprobados por el Pleno Corporativo de la Diputación Provincial de Guadalajara (B.O.P. núm. 90, de 28 de julio de 2010), en la presente relación de plazas se incluyen aquéllas ocupadas por funcionarios que han quedado adscritos al citado Organismo Autónomo y mantienen la situación de servicio activo en la Diputación.

B) PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS
Técnico promoción económica y empleo	1
Directora banda de música	1
Agente empleo y desarrollo local	4
Técnico encuesta de infraestructuras	1
Técnico centro local innovación y promoción económica (clipe)	1
Profesora danza	1
Jefe administrativo	1
Monitor escuela de folclore	13
Oficial albañil	1
Oficial cerrajero	1
Ayudantes de servicios	3
Operario de servicios	3

C) PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS
Jefe Gabinete Presidencia	1
Asesor Presidencia	1
Jefe Prensa Gabinete Presidencia	1
Técnico Presidencia (Asimilado Subgrupo A2)	1
Jefe Sección Gabinete Presidencia	1
Asesor Grupo PSOE	1
Asesor Grupo PP	1
Asesor I.U.	2
Asesor Adjunto Presidencia	1
Administrativo Grupo PSOE	2
Administrativo Grupo PP	2
Administrativo Grupo I.U.	2
Auxiliar Administrativo Presidencia	1
Conductor Presidencia	1

**PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO PROVINCIAL
DE DEPORTES PARA EL AÑO 2011**

DENOMINACION	NUM.	OBSERVACIONES
Director Gerente	1	(nueva creación) Laboral o funcionario (vacante)
PLANTILLA LABORAL FIJA		
Director Técnico	1	
Responsable de actividades Escuelas e Instalaciones deportivas	1	
Coordinador Deportivo Administrativo	3	
Auxiliar Administrativo	2	(se crea una plaza, 1 vacante)
Encargado Oficios y Servicios	1	
Oficial de Oficios y servicios	1	(vacante)
Operarios de Servicios	7	(a amortizar)
Ayudante de Servicios Múltiples	5	(vacantes)
Ayudante de Servicios Recepcionista	2	(vacantes)
Ayudante de Servicios	2	
Médico	1	(vacante) (a amortizar)

PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL ORGANISMO

Técnico de Gestión	1	(a amortizar)
--------------------	---	---------------

PLANTILLA FUNCIONARIOS ADSCRITOS

Maestro Educador	1	
Subalterno	1	

PLANTILLA LABORAL FIJOS-DISCONTINUOS (8-9 MESES)

Profesor Deportivo	1	26 Horas	
Profesor Deportivo	2	35 Horas	(1 vacante)
Profesor Deportivo	1	14 Horas	(vacante)
Profesor Deportivo de aeróbic	3	6 Horas	(2 vacantes)
Profesores Coordinadores Deportivos	2	35 Horas	
Monitores Deportivos	4	35 Horas	(amortiza 1 plaza)
Monitores Deportivos	8	6 Horas	(8 vacantes)
Auxiliares Deportivos	5	6 Horas	(2 vacantes)

Número total de laborales fijos: 27 (de los cuales 8 son a amortizar)

Número total de funcionarios: 1 (a amortizar)

Número total de funcionarios adscritos: 2

Número total de fijos discontinuos: 26

Director Gerente: 1

TOTAL PLANTILLA: 57

**PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE
RECAUDACIÓN DE GUADALAJARA PARA EL AÑO 2011**

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA (*)

ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

GRUPO	SUBGR.	PLAZAS	SUBESCALA	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
C	C1	7	Administrativa		Administrativo de Admon. General

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

GRUPO	SUBGR.	PLAZAS	SUBESCALA	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Gerente. (*)Funcionario/Laboral
C	C1	1	Técnica	Técnicos auxiliares	Técnico Auxiliar Programador

**PLAZAS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL ADSCRITAS AL ORGANISMO
AUTÓNOMO**

De conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 29.3 de los Estatutos del Organismo Autónomo de Recaudación, aprobados por el Pleno Corporativo de la Diputación Provincial de Guadalajara (B.O.P. núm. 90, de 28 de julio de 2010), en la siguiente relación de plazas se incluyen aquéllas ocupadas por funcionarios de la Diputación Provincial que han quedado adscritos al citado Organismo Autónomo y mantienen la situación de servicio activo en la Diputación:

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

ESCALA: HABILITADOS ESTATALES.

GRUPO	SUBGR.	PLAZAS	SUBESCALA	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
A	A1	1	Interventor Tesorero		Vicetesorero

ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

GRUPO	SUBGR.	PLAZAS	SUBESCALA	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
C	C1	3	Administrativa		Administrativo de Admon.Gral
C	C2	19	Auxiliar		Auxiliar de Admon. General

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

GRUPO	SUBGR.	PLAZAS	SUBESCALA	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Economista
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Abogado
A	A2	4	Técnica	Técnicos medios	Gestor Tributario
A	A2	2	Técnica	Técnicos medios	Técnico Medio (Tributaria)
E	E	1	Servicios especiales	Operario de Servicios	Operario de Servicios

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Urbanismo e Infraestructura

EDICTO

En cumplimiento de lo establecido en la vigente legislación sobre actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, se hace público que D^a Belén Cañamares Hervás ha solicitado licencia de instalación para el ejercicio de la actividad de "Frutería con cámara frigorífica", en la C/ Zaragoza, n° 11.

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 (2° Nivel del edificio de oficinas situado en Plaza Mayor).

Guadalajara, a 12 de enero de 2011.— El Alcalde-Presidente Accidental, rubricado.

175

*Del 7 de febrero de 2011 al 7 de abril de 2011.
Horario de ingreso: de 9 horas a 14 horas, de lunes a viernes.*

Pago en periodo ejecutivo: Transcurridos los plazos anteriormente señalados, las deudas no satisfechas 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 este recargo será del 5% una vez vencido el periodo en voluntaria hasta la notificación de la providencia de apremio, y, se cobrará el recargo de apremio reducido del 10% desde la notificación de la providencia de apremio hasta la finalización del plazo del artículo 62.5 de la Ley 58/2003 General Tributaria de 17 de diciembre.

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 de Castilla-La Mancha, Banco Bilbao-Vizcaya Argentaria, Caja de Guadalajara, Caja Rural de Toledo, Banco Santander, Ibercaja, Caja de Madrid, La Caixa, Caja España, Caixa Galicia, Caja Rioja, Caja Duero y Banco Gallego.

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, 19 de enero de 2011.— El Concejal Delegado de Hacienda, Alfonso Esteban Señor

210

Economía y Hacienda

EDICTO

Aprobada las matrículas de contribuyentes, relativas a la Tasa por Prestación del Servicio Mercado de Abastos, correspondientes a los meses de noviembre y diciembre del ejercicio 2009, quedan expuestas al público en las oficinas de este Excmo. Ayuntamiento a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición al público de las matrículas 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 General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, 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 periodo voluntario de pago.

Periodo de pago:

Pago en periodo voluntario: En aplicación del artículo 62.3 del citado texto legal, queda fijado el siguiente plazo de ingreso en periodo voluntario de la Tasa por Prestación del Mercado de Abastos, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre del 2009.

197

ANUNCIO

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, n° 140, de 22 de noviembre de 2010, anuncio relativo a la aprobación inicial por el Ayuntamiento Pleno de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara, sin que durante el plazo de información pública se haya presentado alegación ni reclamación alguna, y, por lo tanto, entendiéndose elevada a definitiva la referida aprobación inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica a continuación el texto íntegro de la citada Ordenanza, la cual entrará en vigor una vez transcurrido, tras dicha publicación, el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local. Contra la citada Ordenanza podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencio-

so-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Guadalajara, a 10 de enero de 2011.— El Alcalde-Presidente, Antonio Román Jasanada

**ORDENANZA REGULADORA DE LA
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA**

ÍNDICE.

PREÁMBULO

TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Capítulo 2. Principios y derechos.

Artículo 3. Principios generales

Artículo 4. Principios específicos

Artículo 5. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas establecidas por medios electrónicos.

TÍTULO 2. SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Capítulo 1. Canales de comunicación.

Artículo 7. Canales de comunicación.

Capítulo 2. Sede electrónica.

Artículo 8. Sede Electrónica.

Artículo 9. Gestión de la Sede Electrónica.

Artículo 10. Información básica de la Sede Electrónica.

Artículo 11. Servicios de la Sede Electrónica.

Artículo 12. Calidad y seguridad de la Sede Electrónica.

Artículo 13. Tablón de anuncios.

Artículo 14. Otros sitios web municipales.

Capítulo 3. Sistemas de identificación y autenticación.

Artículo 15. Sistemas de identificación y autenticación.

Artículo 16. Gestión de los sistemas de identificación y autenticación.

TÍTULO 3. DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.

Capítulo 1. Documento electrónico.

Artículo 17. Documentos electrónicos.

Artículo 18. Formatos de los documentos electrónicos.

Artículo 19. Metadatos del documento electrónico.

Artículo 20. Copias de documentos.

Capítulo 2. Expediente electrónico.

Artículo 21. Expediente electrónico.

Artículo 22. Formación del expediente electrónico.

TÍTULO 4. GESTIÓN Y ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Capítulo 1. Registro electrónico.

Artículo 23. Creación del Registro Electrónico.

Artículo 24. Funciones del Registro Electrónico.

Artículo 25. Funcionamiento del Registro Electrónico.

Artículo 26. Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados por el Registro Electrónico.

Artículo 27. Cómputo de plazos de registro.

Artículo 28. Registro de Salida.

Artículo 29. Modelos y formatos de los documentos.

Capítulo 2. Procedimiento electrónico.

Artículo 30. Aprobación y catálogo de procedimientos electrónicos.

Artículo 31. Catálogo unificado de procedimientos.

Artículo 32. Iniciación del procedimiento administrativo.

Artículo 33. Representación de los interesados.

Artículo 34. Registro de representantes apoderados.

Artículo 35. Instrucción del procedimiento administrativo.

Artículo 36. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

Artículo 37. Medios de comunicación y notificación.

Artículo 38. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos.

Artículo 39. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

Capítulo 3. Archivo electrónico

Artículo 40. Archivo electrónico.

Artículo 41. Conservación de los documentos electrónicos.

Artículo 42. Conversión y migración.

Artículo 43. Destrucción de documentos en soporte no electrónico

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIONES FINALES

PREÁMBULO

I.

El Ayuntamiento de Guadalajara, consciente de la trascendencia de los objetivos que se persiguen con la implantación de la administración electrónica, aprueba esta Ordenanza, con el fin de exponer los compromisos y obligaciones que asume para impulsar y desarrollar una administración que utilice las nuevas tecnologías para mejorar los servicios que tiene encomendados, para optimizar su labor, y facilitar las relaciones con la ciudadanía, con otras administraciones públicas y otras entidades de diversa naturaleza.

II.

La Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, introdujo en la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, un

nuevo artículo, el número 70 bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato dirigido especialmente a los municipios para utilizar e impulsar las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de facilitar y mejorar la participación y comunicación ciudadanas, la presentación de documentos, y la realización de trámites administrativos, encuestas y consultas públicas.

Este mandato legal concreta, en el ámbito de la Administración Local, el que contenía el artículo 45 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ahora desarrollado en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

La Ley 11/2007 reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones públicas por medios electrónicos, que en el ámbito local, según la Disposición Final Tercera de dicha Ley, podrá ser ejercido a partir del 31 de diciembre de 2009, "siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias" de cada entidad local. Este derecho conlleva la obligación de las Administraciones públicas de implantar nuevos canales de comunicación, así como la necesidad de garantizar la validez y la eficacia de las relaciones administrativas derivadas de su empleo, con total cumplimiento del principio de seguridad jurídica.

Posteriormente, se ha publicado el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Aunque esta nueva norma es de aplicación obligatoria sólo en la Administración General del Estado, es asimismo de aplicación analógica el ámbito de la Administración Local, a falta de regulación autonómica de desarrollo de la Ley 11/2007.

En 2010 se han publicado el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, y el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Los términos específicos empleados en esta Ordenanza deben interpretarse de acuerdo con los glosarios incluidos en dichas normas de desarrollo.

La presente Ordenanza se estructura en cinco títulos, cuatro disposiciones adicionales y dos disposiciones finales.

III.

Las primeras medidas de informatización o mecanización del trabajo administrativo en el Ayuntamiento de Guadalajara se remontan a 1980. Durante los años ochenta se desarrollaron las grandes aplicaciones corporativas para la gestión de tributos, padrón de habitantes, recursos humanos, etc. En los noventa se llevó a cabo la implantación del ordenador personal en todas las dependencias municipales y se extendió el uso de aplicaciones ofimáticas para la confección de documentos administra-

tivos y otras tareas esenciales, como el Registro General y los servicios del Archivo Central.

Los sistemas de correo electrónico se implementaron y generalizaron a partir de 2007. En 2005 se estableció la primera web municipal, que permitió dar el primer paso en el desarrollo de los servicios administrativos electrónicos, mediante la apertura de un nuevo canal de información municipal. En 2008, la web municipal se renovó por completo, con el fin de cumplir los requisitos generales de accesibilidad establecidos por las normas estatales y de proporcionar los primeros servicios en línea, como la impresión de formularios y la recepción de quejas y sugerencias.

En 2009, se pusieron a disposición de los ciudadanos algunos procedimientos relacionados con la gestión del Padrón de Habitantes. Ahora es preciso, dotar a la Administración municipal de un marco normativo más preciso, según las disposiciones publicadas recientemente, en el que se establezcan los canales, requisitos e instrumentos técnicos que deben facilitar un desarrollo general de los servicios administrativos digitales, que cumpla las expectativas de nuestra ciudadanía.

Por otra parte, la implantación de la Administración electrónica supone un cambio sin precedentes en las formas de documentar las actividades del Ayuntamiento y sus relaciones con los ciudadanos. La gestión del documento digital no sólo debe garantizar su eficacia jurídica y administrativa en el momento de su creación y utilización por parte de las unidades productoras del mismo. También es preciso garantizar, mediante un sistema avanzado de archivo el mantenimiento de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del documento digital de forma continua, hasta su integración, cuando corresponda, sin merma de esas características esenciales, en el patrimonio cultural del municipio.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto.

Esta Ordenanza regula la utilización de medios electrónicos para la provisión de servicios y la gestión de procesos y procedimientos administrativos por parte del Ayuntamiento de Guadalajara, así como la presencia de éste en las redes de telecomunicaciones.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones de esta ordenanza son de aplicación a:

a) Todos los órganos políticos, órganos consultivos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Guadalajara, así como a los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo.

b) Las sociedades y fundaciones del sector público en las que sea mayoritaria, directa o indirectamente, la representación del Ayuntamiento de Guadalajara, así como

las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos de titularidad municipal, en el marco de la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas delegadas.

c) Las personas físicas y jurídicas en sus relaciones con el Ayuntamiento de Guadalajara y con los organismos vinculados o dependientes del mismo.

2. Esta Ordenanza no será de aplicación en las actividades del Ayuntamiento de Guadalajara sujetas al Derecho privado.

CAPÍTULO SEGUNDO. PRINCIPIOS Y DERECHOS

Artículo 3. Principios generales

El Ayuntamiento de Guadalajara utilizará las nuevas tecnologías de la información de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los documentos, datos, informaciones y servicios que gestione en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 4. Principios específicos

El Ayuntamiento de Guadalajara utilizará las nuevas tecnologías de la información ajustándose a los siguientes principios:

- a) Protección de datos de carácter personal.
- b) Igualdad de acceso a la Administración Municipal de los ciudadanos con independencia de su elección tecnológica.
- c) Accesibilidad general.
- d) Legalidad.
- e) Interoperabilidad y cooperación con otras Administraciones públicas.
- f) Seguridad electrónica.
- g) Proporcionalidad de los requisitos administrativos y técnicos con la naturaleza y finalidad de los diversos trámites y actuaciones.
- h) Responsabilidad y calidad de las informaciones y servicios ofrecidos por medios electrónicos.
- i) Neutralidad tecnológica, mediante la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado entre los ciudadanos.
- j) Simplificación administrativa.
- k) Transparencia y publicidad.
- l) Conservación de la información que sirva para documentar a largo plazo las funciones, actividades, derechos y obligaciones del Ayuntamiento.

Artículo 5. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.

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

a) Derecho a relacionarse con la Administración Municipal a través de medios electrónicos, para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, entablar preten-

siones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos, en los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica.

b) Derecho a elegir, entre aquéllos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con este Ayuntamiento.

c) Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de la Administración Municipal o del resto de las Administraciones Públicas con las cuales el Ayuntamiento de Guadalajara haya firmado un convenio de intercambio de información.

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

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

f) Derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tenga la condición de interesado.

g) Derecho a la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.

h) Derecho a utilizar en todo momento, los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad, así como el sistema de firma electrónica avanzada para cualquier trámite con esta Administración.

i) Derecho a utilizar otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de la Administración Municipal.

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

k) «Derecho a la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos y a obtener una información actualizada sobre las actividades municipales, en la que conste las fechas de creación y actualización, así como de los órganos responsables.»

l) Derecho a elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con el Ayuntamiento siempre y cuando se trate de estándares abiertos o de uso generalizado.

2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las Previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas establecidas por medios electrónicos.

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

a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe y evitando cualquier abuso.

b) Deber de facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.

d) Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.

e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad, seguridad y otros derechos en materia de protección de datos.

2. La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

TÍTULO SEGUNDO. SERVICIOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO PRIMERO. CANALES DE COMUNICACIÓN

Artículo 7. Canales de comunicación

La Administración Municipal y sus organismos públicos garantizarán el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos municipales mediante un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a) La sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara que servirá de punto de acceso general a todos los servicios electrónicos municipales.

b) Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en esta ordenanza y en la legislación vigente.

c) Los servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos disponibles en la Sede Electrónica.

CAPÍTULO SEGUNDO. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8. Sede Electrónica.

1. Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara, como conjunto sistemático de información y servicios accesibles mediante protocolos web.

2. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara estará disponible en la dirección de Internet: www.guadalajara.es.

3. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara se ajustará a los principios de publicidad oficial, res-

ponsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 9. Gestión de la Sede Electrónica.

1. El Ayuntamiento de Guadalajara determinará la unidad administrativa encargada de la gestión de la web municipal y de su Sede Electrónica.

2. La unidad responsable de la Sede Electrónica coordinará a las distintas entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento de Guadalajara para que incorporen a la misma información relativa a su ámbito de competencias, estableciendo las directrices necesarias al efecto.

3. Todas las unidades administrativas serán responsables de la calidad, integridad, veracidad y actualización de la información que figure en la web municipal y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara sobre sus propias funciones, servicios, actividades y datos de contacto.

Artículo 10. Información básica de la Sede Electrónica.

1. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara proporcionará como mínimo el siguiente contenido:

a) Identificación de la dirección electrónica de la sede y de otros canales de acceso a los servicios electrónicos disponibles en la misma, con indicación de teléfonos y oficinas u otros medios a través de las cuales también puede accederse a dichos servicios.

b) Información que permita la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la misma o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y de las distintas secciones disponibles, así como sobre los derechos de propiedad intelectual.

c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que será accesible de forma directa y gratuita.

d) Relación de sistemas de firma electrónica admitidos en la sede para la gestión de servicios electrónicos.

e) Información sobre protección de datos de carácter personal y enlaces a las instituciones competentes en esta materia.

Artículo 11. Servicios de la Sede Electrónica.

1. El Ayuntamiento de Guadalajara facilitará a través de la Sede Electrónica los siguientes servicios informativos y administrativos:

a) Relación de los servicios electrónicos disponibles en la Sede Electrónica.

b) Indicación de la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de forma visible.

c) Información sobre las Normas, Presupuesto Municipal, Organización, Funcionamiento y Servicios del Ayuntamiento de Guadalajara

d) Publicación electrónica de actos y comunicaciones que deban exponerse en tablón de anuncios o edictos del Ayuntamiento, con indicación del carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

e) Servicio de impresión de formularios de solicitudes, comunicaciones y escritos relacionados con los procedimientos administrativos municipales.

f) Información sobre el perfil de contratante del Ayuntamiento.

g) Formulación de sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios municipales.

h) Servicio de verificación de documentos emitidos por el Ayuntamiento que hayan sido autenticados mediante sistemas de firma electrónica basados en un código seguro de identificación.

i) Zonas o carpetas particulares de información, gestión y notificación electrónicas, cuyo acceso estará restringido a los titulares de las mismas mediante certificado electrónico

j) Registro electrónico de documentos relacionados con procedimientos electrónicos.

2. El Ayuntamiento de Guadalajara podrá incluir en la su Sede Electrónica otros servicios o contenidos informativos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad municipal.

3. En la información facilitada se harán constar el órgano administrativo proveedor de la información, unidad administrativa responsable y las fechas de actualización.

Artículo 12. Calidad y seguridad de la Sede Electrónica.

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

2. El Ayuntamiento garantizará la seguridad de su Sede Electrónica para preservar la autenticidad, integridad y fiabilidad de la información que proporciona por este medio.

3. La Sede Electrónica municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas. En particular se garantizará que los servicios de la sede sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

Artículo 13. Tablón de anuncios.

1. El Ayuntamiento de Guadalajara dispondrá en su Sede Electrónica de un tablón municipal electrónico de edictos y anuncios, destinado a la publicación preceptiva de normas, acuerdos, resoluciones, comunicaciones y cualesquiera otras informaciones de interés municipal.

2. La difusión de información y documentación municipal en la Sede Electrónica del Ayuntamiento no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y de los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes.

3. La difusión de información y documentación municipal en la Sede Electrónica del Ayuntamiento puede complementar la publicidad realizada en boletines oficia-

les mediante la publicación de información complementaria.

Artículo 14. Otros sitios web municipales.

1. La unidad responsable de la Sede Electrónica también coordinará a las entidades y a las unidades administrativas responsables de los sitios web municipales distintos de la Sede Electrónica, para asegurar el cumplimiento de reglas comunes de estilo y funcionamiento.

2. Cada entidad o unidad administrativa titular de un sitio web será responsable del cumplimiento de los principios de publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

CAPÍTULO 3. SISTEMAS DE IDENTIFICACION Y AUTENTICACIÓN

Artículo 15. Sistemas de identificación y autenticación.

1. Las personas físicas podrán utilizar los siguientes sistemas y medios de firma electrónica para relacionarse con la Administración Municipal:

a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, según la normativa reguladora del mismo.

b) Los sistemas de firma electrónica avanzada cuya utilización haya sido aprobada por la Junta de Gobierno Local a propuesta de los servicios municipales jurídicos y técnicos.

c) La identificación y autenticación por funcionarios públicos, mediante el sistema de firma electrónica del que estén dotados, cuando las personas interesadas no dispongan de los medios descritos anteriormente.

d) La habilitación con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para actuar como representantes de otras en determinadas relaciones electrónicas.

2. La Administración Municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y la autenticación de los documentos electrónicos que produzca:

a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la Sede Electrónica del Ayuntamiento y los sitios web municipales, cuando sea necesario establecer comunicaciones seguras y cifradas con sus usuarios.

b) Sistemas de firma electrónica avanzada para la actuación administrativa automatizada, respaldada por un sello electrónico. La relación de los sellos electrónicos utilizados por la Administración Municipal y sus organismos públicos, incluyendo las características de los certificados electrónicos y prestadores que los expiden será pública y se podrá acceder a ella en la Sede Electrónica.

c) Firma electrónica de los cargos electos, miembros del Gobierno municipal y personal al servicio del Ayun-

tamiento de Guadalajara y sus organismos públicos. Podrá utilizarse la firma electrónica basada en el documento nacional de identidad o una firma electrónica que identifique de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios.

d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicación serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores. Deberá garantizarse la seguridad del entorno y la protección de los datos transmitidos. Dentro de la Administración Municipal y sus organismos públicos, será necesaria la previa aprobación de la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar. Cuando el intercambio de datos se realice con otra Administración se deberán fijar previamente en convenio las condiciones y garantías por las que se regirá la transmisión.

Artículo 16. Gestión de los sistemas de identificación y autenticación.

1. El Ayuntamiento hará pública por medios electrónicos la relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos, con información sobre los elementos de identificación utilizados, las características de los certificados electrónicos admitidos, los prestadores que los expiden y las especificaciones de la firma electrónica que puede realizarse con dichos certificados

2. El Ayuntamiento creará y actualizará un registro de los funcionarios municipales habilitados para la identificación y autenticación de los ciudadanos que no dispongan de medios de firma electrónica.

TÍTULO TERCERO. DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO 1.- DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 17. Documentos electrónicos.

1. Un documento electrónico es una entidad que registra una información de cualquier naturaleza en forma electrónica, susceptible de identificación y tratamiento diferenciado, y archivada en un soporte electrónico según un formato determinado.

2. El Ayuntamiento de Guadalajara establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos que incorporen una o varias firmas electrónicas.

Artículo 18. Formatos de los documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos se ajustarán al formato o formatos de larga duración en los términos que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas o instrumentos de desarrollo.

2. El Ayuntamiento de Guadalajara mantendrá un catálogo actualizado de los formatos admitidos para la presentación de documentos electrónicos, el cual se publicará en la Sede Electrónica.

3. Cuando se presente un documento electrónico en un formato no admitido y la firma del mismo se realice a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Guadalajara, el documento electrónico será objeto de migración a un formato de preservación segura antes de ser firmado.

4. El Ayuntamiento de Guadalajara podrá exigir la entrega de los documentos en un único formato de entre los más utilizados, cuando se trate de documentos de carácter técnico normalmente manejados por determinados colectivos profesionales.

5. Los formatos utilizados en el seno del Ayuntamiento de Guadalajara se basarán en estándares abiertos siempre que sea posible.

6. En la comunicación de sus documentos electrónicos a la ciudadanía, el Ayuntamiento de Guadalajara deberá utilizar formatos para cuya lectura, comprobación de firmas y descifrado, existan herramientas o utilidades gratuitas.

Artículo 19. Metadatos del documento electrónico

1. Los metadatos son datos asociados a los documentos electrónicos que permiten su identificación y garantizan su autenticidad, fiabilidad, integridad, conservación, comprensión y disponibilidad a lo largo del tiempo.

2. Todos los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento de Guadalajara deben tener asociados metadatos en forma electrónica.

3. Los servicios técnicos municipales propondrán y gestionarán el repertorio o esquema de metadatos de los documentos incorporados al sistema administrativo municipal y garantizarán su interoperabilidad y compatibilidad con los estándares establecidos en esta materia.

4. El conjunto mínimo de metadatos asociados al documento electrónico será establecido por los servicios técnicos municipales de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas o instrumentos de desarrollo.

5. Los documentos administrativos electrónicos emitidos por la Administración Municipal incluirán una de las siguientes modalidades de referencia temporal, según establezcan las normas de procedimiento correspondientes:

a) «Marca de tiempo» o asignación por medios electrónicos de fecha y, en su caso, hora a un documento.

b) «Sello de tiempo» o asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento con la intervención de un prestador de servicios de certificación.

7. Los metadatos asociados a un documento electrónico no podrán ser modificados salvo en los casos previstos por las normas jurídicas o técnicas que sean aplicables.

Artículo 20. Copias de documentos.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos tendrán la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que el documento original, que debe conservarse en todo caso, se encuentre en poder de la Administración.

b) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

c) Que la copia incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados a la misma.

e) Que la copia sea autorizada mediante alguno de los sistemas de autenticación reconocidos en la legislación aplicable.

2. Las copias electrónicas de documentos en papel o en otro soporte susceptible de digitalización, realizadas por el Ayuntamiento de Guadalajara y sus organismos públicos vinculados o dependientes, tendrán la naturaleza de copias auténticas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que el documento copiado sea un documento original o una copia auténtica.

b) Que las imágenes digitales estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas que establezca el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

c) Que la copia sea autorizada mediante alguno de los sistemas de autenticación reconocidos en la legislación aplicable.

d) Que la copia incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados a la misma.

3. Las copias en papel de documentos públicos administrativos electrónicos tendrán la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que el documento copiado sea un documento original o una copia auténtica.

b) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

c) Que se imprima en la copia un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, con indicación de que el mismo permite comprobar la autenticidad de la copia mediante el acceso al archivo electrónico municipal.

CAPÍTULO 2. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Artículo 21. Expediente electrónico.

El expediente electrónico es el conjunto ordenado de documentos electrónicos relacionados con un mismo procedimiento administrativo.

Artículo 22. Formación del expediente electrónico

1. Los expedientes electrónicos dispondrán de un código unívoco y persistente que permita su identificación en un entorno de intercambio administrativo.

2. Los expedientes electrónicos deberán incorporar o asociar los metadatos necesarios para su clasificación, ordenación, descripción, indización y consulta.

3. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente.

4. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia en papel.

5. Un documento puede formar parte de distintos expedientes electrónicos

6. El Ayuntamiento de Guadalajara deberá garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los expedientes electrónicos.

TÍTULO CINCO. GESTIÓN Y ARCHIVO ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO I. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 23. Creación del Registro Electrónico.

1. Mediante esta Ordenanza se dispone la creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Guadalajara, integrado en el Registro General Municipal de Entrada y Salida de Documentos, para la recepción y remisión de documentos electrónicos.

2. El Registro Electrónico depende de la Alcaldía-Presidencia. Las dudas o discrepancias que se produzcan acerca de la recepción o remisión de documentos electrónicos serán resueltas por dicho órgano.

Artículo 24. Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico realizará las siguientes funciones:

a) La recepción de documentos relacionados con los procedimientos y actuaciones incluidos en el catálogo de procedimientos electrónicos publicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

b) La emisión de los recibos electrónicos necesarios para confirmar la recepción de documentos.

c) La remisión electrónica de los documentos recibidos a las personas, órganos o unidades destinatarias de los mismos.

d) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

e) Las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas sobre la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

f) Otras funciones atribuidas al Registro Electrónico legal o reglamentariamente.

Artículo 25. Funcionamiento del Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Guadalajara permitirá la presentación de documentos durante las veinticuatro horas de todos los días del año.

2. La relación actualizada de los documentos que pueden presentarse en el Registro Electrónico se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

3. El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial española, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso al mismo.

4. El Registro Electrónico de Entrada emitirá por el mismo medio un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que se indicará si ha sido registrado correctamente, junto con una clave de identificación de la transmisión.

5. El Registro Electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un recibo firmado electrónicamente mediante alguno de los sistemas de firma admitidos en esta ordenanza, con el siguiente contenido:

a) Copia del escrito, comunicación o solicitud que se haya presentado, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

b) Fecha y hora de presentación y número de entrada en el Registro.

c) En su caso, enumeración e identificación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

d) Información sobre el plazo máximo de resolución y notificación, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo, cuando estos datos puedan ser determinados automáticamente.

6. Cuando se intente una comunicación que no cumpla los requisitos exigidos o se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos, el sistema no practicará asiento alguno en el registro de entrada y pondrán en conocimiento del interesado dicha circunstancia mediante los correspondientes mensajes de error.

7. Se advertirá a los usuarios del Registro Electrónico que la recepción de documentos no se considera efectuada si no reciben un mensaje de confirmación o si reciben un mensaje de error o deficiencia.

8. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones sólo podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción deberá anunciarse a las potenciales personas usuarias del Registro Electrónico con la antelación que sea posible.

9. Cuando se produzca una interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico se informará a los usuarios de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento.

Artículo 26. Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados por el Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos que no forman parte de la Administración Municipal con los cuales no se haya suscrito el correspondiente convenio de registro.

b) Que los documentos no estén respaldados por una firma electrónica válida o que contengan código malicioso o algún dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

c) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios cuando contengan otros defectos que impidan su tratamiento.

2. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará del rechazo al remitente del documento, con indicación de los motivos del mismo, así como, cuando sea 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 de su rechazo.

3. Cuando, concurriendo las circunstancias previstas en el apartado 1 de este artículo, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 27. Cómputo de plazos de registro.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, su recepción, así como las remisiones de escritos y comunicaciones por el mismo, se regirá a los efectos de cómputo de los plazos fijados en días hábiles por los siguientes criterios:

a) Serán considerados días inhábiles para el Registro Electrónico los que así sean declarados para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles. También inhábiles los que así sean declarados en el ámbito territorial de la Comunidad de Castilla-La Mancha y en la ciudad de Guadalajara.

b) La entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en un día inhábil para el Registro Electrónico se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de la entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

c) Las solicitudes, escritos y comunicaciones se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo y dicha transmisión finaliza con éxito.

Artículo 28. Registro de Salida.

1. Los escritos, solicitudes y notificaciones en formato electrónico remitidos por el Ayuntamiento de Guadalajara deberán registrarse en el Registro Electrónico.

2. El registro electrónico comprobará las firmas electrónicas de los documentos presentados y la validez de los certificados que las respalden, y practicará el oportuno asiento de salida.

3. Una vez puesto un documento electrónico a disposición de los destinatarios, en el caso de la notificación por medios electrónicos, o del correspondiente servicio de notificaciones en los demás casos, se enviará al remitente un justificante de este hecho, firmado con el sello electrónico del Registro electrónico, que contendrá el nú-

mero de salida, la fecha y hora de la puesta a disposición, la forma de comunicación o notificación, los datos de identificación del destinatario y del firmante o firmantes del documento y, en su caso, la relación de los documentos anexos.

4. El Registro Electrónico no realizará ni anotará salidas de documentos en días inhábiles.

Artículo 29. Modelos y formatos de los documentos.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante el Ayuntamiento de Guadalajara mediante el Registro Electrónico deberá realizarse utilizando los modelos normalizados disponibles en la Sede Electrónica municipal.

2. Se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación de los formatos electrónicos admitidos por el Registro Electrónico que puedan adoptar los documentos adjuntos a las solicitudes.

3. El Ayuntamiento velará por la neutralidad tecnológica y admitirá en todo caso los documentos adjuntos presentados en formatos basados en estándares abiertos.

CAPÍTULO 2. PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Artículo 30. Aprobación y catálogo de procedimientos electrónicos.

1. Los procedimientos que se incorporen a la tramitación por vía electrónica serán aprobados por el órgano competente del Ayuntamiento a propuesta de los servicios técnicos municipales.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos irá siempre precedida de un análisis funcional que permita su simplificación administrativa.

3. En todo caso deberá asegurarse la adecuada dotación de recursos y medios materiales al personal que vaya a gestionar los procedimientos electrónicos, así como la formación necesaria para su aplicación.

4. Los procedimientos electrónicos aprobados se incluirán en el catálogo de procedimientos electrónicos de Ayuntamiento de Guadalajara, cuya información podrá consultarse en su Sede Electrónica.

Artículo 31. Catálogo unificado de procedimientos.

1. El Ayuntamiento de Guadalajara elaborará y mantendrá permanentemente actualizado un catálogo unificado de procedimientos, que describirá todos los procedimientos que se desarrollen en el mismo, y será la herramienta fundamental para la racionalización y simplificación administrativa.

2. Existirá en el Ayuntamiento de Guadalajara una unidad que será responsable de recopilar y sistematizar la información del catálogo unificado de procedimientos, al objeto de regular los procedimientos de forma adecuada para su incorporación a la plataforma de tramitación electrónica.

3. Los distintos órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento definirán los procedimientos de su competencia y precisarán las características de éstos, fa-

cilitando la información correspondiente a la unidad mencionada en el párrafo anterior y a la unidad responsable de la Sede Electrónica, a los efectos de la publicación en la misma de la información sobre los procedimientos destinada a la ciudadanía.

4. El catálogo unificado de procedimientos describirá todos los trámites y fases de cada procedimiento, así como los documentos y actos de comunicación asociados a los mismos, de forma que se puedan generar formularios y plantillas para incorporar a la plataforma de tramitación electrónica. Además, para cada trámite o documento, el catálogo unificado de procedimientos especificará:

a) Si se realiza o no de forma automatizada.

b) Si precisa autenticación y, en su caso, si ésta se realiza mediante sello electrónico o con un certificado de personal.

c) Cualquier otro requisito formal del acto.

d) El valor por defecto de los metadatos correspondientes a los documentos que integran cada procedimiento, la presencia en el contenido de datos de carácter personal y el nivel de seguridad aplicable a los mismos, las pautas de acceso y las reglas de conservación a largo plazo.

Artículo 32. Iniciación del procedimiento administrativo.

1. Los procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar por medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de la solicitud correspondiente en el Registro Electrónico regulado en esta ordenanza.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán incluir la firma electrónica requerida en cada caso y todos los demás requisitos establecidos por las leyes.

3. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Municipal podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente centro de archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas.

4. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en dichos documentos.

5. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Artículo 33. Representación de los interesados.

1. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electróni-

camente por todos los interesados, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

2. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la Administración Municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece este reglamento. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

3. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.

c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otras administraciones o entidades con las que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.

4. La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsión electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

5. La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

6. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, la Administración Municipal podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

Artículo 34. Registro de representantes apoderados.

1. El Ayuntamiento de Guadalajara dispondrá de un registro de representantes en el que constarán las relaciones de apoderamiento comprobadas, que será utilizado en todos aquellos trámites y procedimientos en los que haya de validarse una determinada representación. La incorporación de estas al Registro se hará:

a) Mediante la presentación de los documentos acreditativos del apoderamiento, ya sea en soporte papel o electrónico.

b) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la comprobación de su condición en los registros dispuestos al efecto por cualesquiera otras Administraciones públicas o entidades, siempre que

éstas proporcionen suficiente fiabilidad y previa la firma del correspondiente instrumento de colaboración.

c) Mediante cualquier otro sistema de acreditación de la representación habilitado por el Ayuntamiento de Guadalajara en el marco de esta Ordenanza y de la normativa aplicable.

2. El registro de representantes contendrá información sobre el tipo de cargo o apoderamiento y su plazo de vigencia conservándose asimismo una copia del documento o documentos acreditativos de la representación, al objeto de poder valorar la suficiencia de ésta para cada caso concreto.

3. Cuando se incorpore una representación al registro de representantes, se advertirá al representante de su obligación de comunicar inmediatamente al Ayuntamiento de Guadalajara el cese de la representación.

Artículo 35. Instrucción del procedimiento administrativo.

1. Las aplicaciones y sistemas de información que se aprueben para la realización por medios electrónicos de los procedimientos administrativos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, la tramitación ordenada de los expedientes, la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Las actuaciones de los interesados y los actos administrativos de un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente ordenanza.

3. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la presente Ordenanza.

4. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza promoverán la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma electrónica reconocida.

5. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo. Para la sustitución de un certifica-

do en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

6. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Electrónico.

7. El Ayuntamiento promoverá la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportarlos justificantes, a requerimiento de la Administración.

Artículo 36. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

1. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para continuar la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales

2. Para que las copias en papel de los documentos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a) Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento original.

b) Que se imprima en el mismo documento de un código generado electrónicamente u otro medio de verificación que permita garantizar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos.

c) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

Artículo 37. Medios de comunicación y notificación.

1. Las comunicaciones y notificaciones se podrán practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, excepto en los casos en los una norma con rango de Ley se establezca o permita inferir la utilización de un medio no electrónico.

2. El Ayuntamiento de Guadalajara podrá establecer cualquier medio de notificación electrónica siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

3. La opción de comunicarse con la Administración municipal por un medio u otro no vincula al ciudadano que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del elegido inicialmente.

4. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario.

5. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

6. Para la validez de las comunicaciones electrónicas será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado. La dirección o correo electrónico habrá de cumplir con los siguientes requisitos, bajo la exclusiva responsabilidad del interesado:

a) Poseer identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.

b) Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.

c) Disponer de mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los datos.

e) Cualquier otro requisito que se fije normativamente.

7. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

Artículo 38. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos.

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

a) Mediante un servicio electrónico de acceso restringido.

b) Mediante consulta en las oficinas correspondientes.

2. La información sobre el estado de tramitación de un procedimiento electrónico comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación de su contenido, así como de la fecha en la que fueron dictados.

3. La Administración Municipal podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las di-

recciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo

4. En los procedimientos que no hayan sido íntegramente tramitados por medios electrónicos, se habilitarán servicios electrónicos de información sobre el estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable

Artículo 39. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante los sistemas previstos en la legislación vigente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en la legislación vigente e irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

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

4. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas se hará de acuerdo con el procedimiento de copia previsto en esta Ordenanza.

CAPÍTULO III. ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 40. Archivo electrónico.

1. El Ayuntamiento de Guadalajara podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas, así como sus metadatos, firmas electrónicas y otros elementos que permitan su verificación y utilización posterior.

2. El archivo electrónico, como conjunto documental, forma parte del archivo general del Ayuntamiento de Guadalajara, dependiente de la Sección de Archivo Municipal. La Sección de Archivo Municipal contará con la asistencia técnica de los servicios de Informática en esta materia.

3. El sistema de gestión del archivo electrónico permitirá la identificación, clasificación, descripción e indexación de los documentos del mismo, así como el control de acceso a los mismos y la adopción de todas las medidas necesarias para garantizar su valoración y conservación a lo largo del tiempo.

4. Deberá garantizarse la identidad e integridad de la información necesaria para reproducir los documentos electrónicos. En todo caso, se asegurará la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que permitan el acceso mediante diversas aplicaciones.

5. Los medios o soportes en que se archiven documentos electrónicos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, aplicán-

dose, entre otras, las medidas siguientes:

a) La actualización criptográfica del documento firmado electrónicamente, mediante la adición de nuevos sellos de fecha y hora.

b) El registro del documento firmado electrónicamente en un soporte físico perdurable, con garantía de la fecha de entrada.

c) Implantación de un sistema de identificación de los usuarios y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

6. Cuando la firma y los certificados electrónicos no puedan garantizar la autenticidad y fiabilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, estos requisitos podrán asegurarse mediante la conservación y custodia de los documentos y de los metadatos asociados a los mismos en repositorios y archivos seguros.

Artículo 41. Conservación de los documentos electrónicos.

1. Los servicios técnicos de Informática y de Archivística del Ayuntamiento propondrán las políticas de creación y conservación del archivo electrónico, así como los criterios de migración de los datos, renovación de los soportes, actualización de los programas y las estrategias para garantizar la legibilidad de los documentos con el transcurso del tiempo.

2. Los plazos de conservación, destrucción o transferencia de los documentos electrónicos se determinarán mediante un informe de identificación y valoración de la serie a la que pertenezcan, elaborado por los responsables del Archivo Municipal. Este informe deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno Local.

3. Las resoluciones sobre conservación, destrucción o transferencia de documentos electrónicos deberán consignarse en el calendario o tabla de conservación documental. La creación y gestión de este calendario se encomienda a los responsables del Archivo Municipal.

4. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías establecidas en este capítulo.

Artículo 42. Conversión y migración

1. Para preservar el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos podrán realizarse operaciones de conversión de soportes y migración de formatos, de acuerdo con las normas sobre obtención de copias auténticas incluidas en esta ordenanza.

2. Los responsables del archivo electrónico promoverán la realización de copias auténticas con cambio del formato de los documentos electrónicos tan pronto como el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos.

3. Cuando no sea posible garantizar la conservación permanente de los documentos electrónicos de valor histórico se dispondrá su reproducción en papel o en microfilme mediante procedimientos que aseguren el mantenimiento de la autenticidad, fiabilidad e integridad de los

documentos reproducidos, así como de los metadatos asociados a los mismos.

Artículo 43. Destrucción de documentos en soporte no electrónico

1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la Ley como prueba, de los cuales se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones determinados por las leyes, si no tuvieran un valor histórico o cultural que deba preservarse.

2. Los servicios técnicos del Archivo Municipal tramitarán los expedientes de eliminación de los documentos a los que se refiere al apartado anterior.

3. El expediente de eliminación deberá establecer las garantías de seguridad y conservación de las copias electrónicas de los documentos en papel o en otro soporte que se proponga destruir.

4. La destrucción de documentos podrá encomendarse a terceros, conforme a las instrucciones que se establezcan al efecto. La entidad colaboradora emitirá un certificado de eliminación, que se incorporará al expediente correspondiente, con indicación de la fecha de destrucción y descripción de la documentación destruida.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. - Se faculta a la Junta de Gobierno Local para la creación y desarrollo del sistema de administración electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara.

Segunda. - Se encomienda al Comité Técnico de Organización Administrativa del Ayuntamiento de Guadalajara la presentación de propuestas de carácter técnico relacionadas con la Administración electrónica. Con esta finalidad, el Comité podrá establecer uno o varios subcomités o grupos de trabajo.

Tercera. - Formación de los empleados públicos municipales. La Administración Municipal promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de las actividades propias de aquella.

Cuarta. - Contratación administrativa. La administración Municipal adoptará las medidas necesarias para fomentar e implantar progresivamente la contratación por vía electrónica y el uso de la factura electrónica por parte de sus contratistas.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos iniciados y que se encuentren en trámite a su entrada en vigor.

Segunda. - La presente Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y entrará en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Azuqueca de Henares

ANUNCIO DE LA APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2011

Aprobados definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y la Plantilla de Personal para el año 2011, se procede a efectuar la publicidad prevista en los artículos 169.3 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 127 del RD legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Denominación	Euros
	A) Operaciones corrientes	
1	Gastos de personal	10.794.324,14
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	8.807.944,86
3	Gastos financieros	253.000,00
4	Transferencias corrientes	2.868.500,00
	B) Operaciones de capital	
6	Inversiones reales	4.527.000,00
7	Transferencias en capital	175.000,00
8	Activos financieros	34.207,00
9	Pasivos financieros	1.540.024,00
	Total Estado de Gastos	29.000.000,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Denominación	Euros
	A) Operaciones corrientes	
1	Impuestos directos	10.414.500,00
2	Impuestos indirectos	2.800.300,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	4.349.000,00
4	Transferencias corrientes	6.602.131,00
5	Ingresos patrimoniales	119.494,73
	B) Operaciones de capital	
6	Enajenación inversiones reales	3.048.974,27
7	Transferencias de capital	95.600,00
8	Activos financieros	30.000,00
9	Pasivos financieros	1.540.000,00
	Total Estado de Ingresos	29.000.000,00

PERSONAL FUNCIONARIO 2011

ESCALA	SUBESCALA	CATEGORÍA	PUESTO TRABAJO	GRUPO	SUBGRUPO	N° PLAZAS	VACANTES
HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL	Secretaría	Secretaría 1ª clase	Secretario	A	A1	1	
	Intervención-Tesorería	Intervención 1ª clase	Interventora	A	A1	1	
		Tesorería	Tesorero	A	A1	1	
ADMINISTRACIÓN	Técnica	Técnico Admón.Gral.	Adjunto Secretaría	A	A1	1	
			Jefe de Rentas y Exacciones	A	A1	1	
			Técnico de Contabilidad	A	A1	1	
			Tec.Estadística y Registro	A	A2	1	1
			Administrativo de Compras	C	C1	1	
GENERAL	Administrativa	Administrativo Admón. Gral.	Recaudador Agente Ejecutivo	C	C1	1	
			Administrativo Urbanismo	C	C1	1	
			Administrativo	C	C1	8	
			Auxiliar	C	C2	16	
			Subalterna	AGRUP. D. ADIC. 7ª E.B.E.P.	Conserje Casa Consistorial	A	A1
ADMINISTRACIÓN	Técnica	Técnico Medio	Arquitecto Superior	A	A1	1	
			Arquitecto Técnico	A	A2	2	1
			Trabajadora Social	A	A2	1	
			Técnico Informática	A	A2	1	
			Subinspector	A	A2	1	
			Oficial	C	C1	6	
			Policia	C	C1	37	10
			Policia 2ª Actividad	C	C1	2	2
			Biblioteca	A	A2	1	
			Cometidos Especiales	AGRUP. D. ADIC. 7ª E.B.E.P.	Conserje Tramoyista	C	C2
ESPECIAL	Cometidos Especiales	Conserje Casa Cultura	Conserje Casa Cultura	AGRUP. D. ADIC. 7ª E.B.E.P.		1	1
			Encargado Jardinería	C	C2	1	
			Jefe Equipo Obras	C	C2	1	
			Jefe Equipo Electricidad	C	C2	1	1
			Jefe Equipo Fontanería	C	C2	1	1
			Jefe Equipo Taller Mecánico	C	C2	1	1
			Maestro de Obras	C	C2	1	
			Oficial Jardinería	C	C2	3	
			Oficial Electricidad	C	C2	2	
			Oficial Albañilería	C	C2	3	1
PERSONAL DE OFICIOS	Oficial	Ayudante Obras y Servicios	Oficial Fontanería	C	C2	2	1
			Oficial Mecánico-Conductor	C	C2	1	
			Ayudante Obras y Servicios	AGRUP. D. ADIC. 7ª E.B.E.P.		10	6
TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO							26

116

26

PERSONAL LABORAL 2011

GRUPO	TITULACIÓN	DENOMINACIÓN	GRUPO ASIM.	SUBGRUPO ASIMILADO	N° PLAZAS	VACANTES	
1	Título de Licenciado Universitario o equivalente	Arquitecto Superior	A	A1	1		
		Letrado Urbanismo	A	A1	1	1	
		Técnico Recursos Humanos	A	A1	1		
2	Título de Diplomado Universitario o equivalente	Encargado General	A	A2	1	1	
		Técnico de Cultura	A	A2	1		
		Trabajador Social	A	A2	2		
		Ingeniero Téc. Obras Públicas	A	A2	1		
		Técnico de Desarrollo Local (Agente Desarrollo Local)	A	A2	1	1	
		Inspector de Consumo	A	A2	1		
		Técnico de sostenibilidad	A	A2	1	1	
3	Título de BUP, FP II o equivalente	Coordinador Deportivo	A	A2	1		
		Técnico de Juventud	C	C1	1		
		Delineante	C	C1	1		
		Técnico Auxiliar Biblioteca	C	C1	1		
		Auxiliar Biblioteca	C	C2	2	1	
		Auxiliar Cultura	C	C2	1		
		Auxiliar de Asistencia Social	C	C2	1		
		Auxiliar Deportes	C	C2	1	1	
		Auxiliar Juventud	C	C2	1	1	
		Auxiliar Consumo	C	C2	1	1	
4	Título de Graduado Escolar o equivalente	Conserje-Conductor	C	C2	2		
		Monitor Juventud	C	C2	4	2	
		Oficial Albañilería	C	C2	8	7	
		Oficial Fontanería	C	C2	1		
		Oficial Fontanería según Sentencia	C	C2	1		
		Oficial Recaudación	C	C2	1		
		Oficial Electricidad	C	C2	1	1	
		Oficial Jardinería	C	C2	5		
		Oficial Mecánica	C	C2	1		
		Ayudante de Obras y Serv.	AGRUP. D. ADIC. 7° E.B.E.P.			21	9
		Operario de Obras y Serv.	AGRUP. D. ADIC. 7° E.B.E.P.			34	
		Conserjes de Edif. E Inst. Munic.	AGRUP. D. ADIC. 7° E.B.E.P.			18	3
		Ayudante Mecánico	AGRUP. D. ADIC. 7° E.B.E.P.			1	1
Jefe Limpieza Viaria	AGRUP. D. ADIC. 7° E.B.E.P.			1			

TOTAL PERSONAL

121 31

PERSONAL EVENTUAL 2011

PUESTO		Nº PLAZAS	VACANTES
Jefe del Gabinete de Alcaldía		1	
Jefe de Prensa		1	
Auxiliar Administrativo de Alcaldía		1	
Auxiliar Administrativo de Grupos Políticos		2	
TOTAL PERSONAL EVENTUAL		5	0

Ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, radicado en Albacete, podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo contra el referido presupuesto, en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, por las personas y entidades a que hacen referencia los arts. 63.1 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 170.1 del R.D. 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo 170.

Azuqueca de Henares, 18 de enero de 2011.—El Alcalde, Accidental, Emilio Alvarado Pérez

181

Ayuntamiento de Villaseca de Uceda**EDICTO**

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Villaseca de Uceda, el Presupuesto General para el ejercicio de 2011, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de noviembre de 2010, se anuncia que estará de manifiesto al público, en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el BOP; durante cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo y en dicha dependencia, las reclamaciones que se estimen convenientes.

En Villaseca de Uceda, a 6 de enero de 2011.— La Alcaldesa, M^a Raquel Mateo de Pascual.

180

ANUNCIO

**CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO
ECONOMICO DE 2010**

En la Intervención de esta Corporación, y a los efectos del artículo 212 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales se halla de manifiesto la Cuenta Ge-

neral del Presupuesto para su examen y formulación, por escrito, de los reparos, reclamaciones y observaciones que procedan. La citada Cuenta está integrada por la del Ayuntamiento de Villaseca de Uceda.

Para la impugnación de las Cuentas se observará:

- *Plazo de exposición:* 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción del anuncio en el BOP de Guadalajara.

- *Plazo de admisión:* los reparos y observaciones se admitirán durante el plazo anterior y ocho días más.

- *Oficina de presentación:* en la Secretaría del Ayuntamiento.

- *Órgano ante el que se reclama:* Pleno de la Corporación.

En Villaseca de Uceda, a 18 de enero de 2011.— La Alcaldesa, M^a Raquel Mateo de Pascual.

155

Ayuntamiento de Jadraque**ANUNCIO**

Solicitada licencia de actividad para la “Construcción de Nave con uso de Cuadra” en las parcelas 77 y 78 del Polígono 501 de Jadraque (Guadalajara), clasificada como Molesta, por Sonia Ortega Burgos, en este Ayuntamiento, se tramita expediente de licencia de instalación de dicha actividad.

En cumplimiento con la Legislación vigente sobre actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias del este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Jadraque, a 11 de Enero de 2011.— El Alcalde, Alberto Domínguez Luis.

154

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 2007, 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 Jadraque, a 12 de Enero de 2011.— El Alcalde, Alberto Domínguez Luis.

153

Ayuntamiento de Almadrones

EDICTO

Aprobado inicialmente por el pleno de la Asamblea Vecinal el presupuesto del ayuntamiento para el ejercicio de 2011, junto con las bases para su ejecución, así como la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, queda expuesto al público durante un periodo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP de Guadalajara, a efectos de examen por los interesados y presentación de reclamaciones, que en su caso serán resueltas por el Pleno en el plazo de un mes, haciéndose constar que de no presentarse ninguna, se considerará el presupuesto definitivamente aprobado.

Almadrones, 12 de enero de 2011.— El Alcalde, Luis Miguel Sanz Martinsanz.

179

Ayuntamiento de Fuentelahiguera de Albatages

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Fuentelahiguera de Albatages, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2010, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de:

- *Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).*

Y aprobación inicial de la ordenanza reguladora y Fiscal de:

- *Tasa por aprovechamiento especial u ocupación del dominio publico con antenas de Telefonía Móvil.*

- *Tasa por expedición de Licencia de Primera Ocupación.*

Y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 56 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOP, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Fuentelahiguera de Albatages, a 13 de enero de 2011.— El Alcalde-Presidente, Carlos Vaamonde Gamon.

178

EDICTO

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Fuentelahiguera de Albatages, el Presupuesto General para el ejercicio de 2011, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2010, se anuncia que estará de manifiesto al público, en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el BOP; durante cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo y en dicha dependencia, las reclamaciones que se estimen convenientes.

En Fuentelahiguera de Albatages, a 13 de enero de 2011.— El Alcalde, Carlos Vaamonte Gamon.

217

Ayuntamiento de Torrejón del Rey

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la propuesta formulada por el Secretario-Interventor del Ayuntamiento, en el ejercicio de la función de fe pública, para la delegación de su firma en determinados documentos,

Considerando que la delegación de firma es una técnica administrativa contemplada expresamente en el artículo 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que puede contribuir a agilizar la realización de trámites sencillos.

Vista la conveniencia de delegar la firma del Secretario de la Corporación en aquellos actos de mero trámite, como pueden ser las compulsas de documentos,

los cuales pueden ser comprobados directamente por los propios funcionarios encargados de su tramitación, sin necesidad de supervisión del Secretario, evitando con ello dilaciones indebidas en la cumplimentación de dichos trámites y su traslado a los interesados, así como la emisión y firma de certificados propios, por parte del personal funcionario.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, RESUELVE:

Primero.- Delegar la firma del Secretario en las funcionarias municipales que se relacionan a continuación y para los actos de trámite que igualmente se expresan, entendiéndose vigente esta delegación en tanto no sea revocada con carácter general o particular, mediante la asunción de tales competencias por el titular:

1.- Compulsas de documentos (solo los que vayan de surtir efectos ante esta Administración, o bien se trate de efectuar copias de expedientes a petición de juzgados o Tribunales): Yolanda Cuadrado Ortega; Esther Blanco Paganos; Ana María López de Marcos.

Las compulsas se efectuarán indistintamente por cualquiera de las funcionarias delegadas en las fotocopias que previamente habrán obtenido del original de los documentos a compulsar, y que necesariamente deberán aportar los interesados, absteniéndose de compulsar documentos cuando no se reúnan estos requisitos.

2.- Emisión y firma de certificados propios, por parte del personal funcionario que se indica:

Padrón de habitantes: Esther Blanco Paganos (titular); Ana María López de Marcos (suplente).

Tablón de anuncios: Ana María López de Marcos (titular); Esther Blanco Paganos (suplente).

Segundo.- Cualquier duda que surja en el ejercicio de las funciones delegadas será puesta en conocimiento del Secretario de forma inmediata para su resolución, suspendiendo mientras tanto el trámite correspondiente.

Tercero.- Notifíquese a las interesadas la presente Resolución debiéndose hacer entrega del correspondiente sello de identificación de firma para su utilización y custodia.

Cuarto.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos oportunos.”

En Torrejón del Rey, a 18 de enero de 2011.— El Alcalde, Mario San Martín García. Ante mí, El Secretario-Interventor, Miguel Coronado Vidal

218

Corresponde a la Alcaldía efectuar delegaciones especiales para un proyecto o asunto determinado en cualquiera concejales,

Considerando que la delegación de firma es una técnica administrativa contemplada expresamente en el artículo 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que puede contribuir a agilizar la realización de trámites sencillos.

Vista la conveniencia de delegar la firma del Alcalde de la Corporación en el visto bueno en los certificados propios, por ser documentos de mero trámite, y con el fin de agilizar la gestión de los mismos y de simplificar las gestiones administrativas y directivas del ayuntamiento,

En consecuencia, vistos los artículos 43 y siguientes y 120 y 121 del Real Decreto 2568/86, de 28 de Noviembre y 21.3 y 23.4 de la ley 7/85, de 2 de Abril, por el presente HE RESUELTO:

Primero .- Efectuar la delegación específica que se indica: El Concejal Sr. José Antonio García Rodríguez será competente para la firma del visto bueno en los certificados expedidos por el ayuntamiento sobre padrón de habitantes y tablón de anuncios, entendiéndose vigente esta delegación en tanto no sea revocada con carácter general o particular, mediante la asunción de tales competencias por el titular.

Segundo .- Cualquier duda que surja en el ejercicio de las funciones delegadas será puesta en conocimiento del Alcalde de forma inmediata para su resolución, suspendiendo mientras tanto el trámite correspondiente.

Tercero .- La delegación contenida en el presente Decreto requerirá para su eficacia de la aceptación por el concejal que se cita. Asimismo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

En Torrejón del Rey, a 18 de enero de 2011.—El Alcalde, Mario San Martín García Ante mí, El Secretario-Interventor, Miguel Coronado Vidal

149

Ayuntamiento de Cogolludo

ANUNCIO

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, resulta aprobado definitivamente el presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2010, con sus Bases de ejecución, plantilla y anexo de personal, haciéndose público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 de la citada Ley el resumen por capítulos del mismo.

ESTADO DE GASTOS			ESTADO DE INGRESOS		
Cap.	Denominación	Euros	Cap.	Denominación	Euros
	A) Operaciones no financieras			A) Operaciones no financieras	
	a.1. Operaciones corrientes			a.1. Operaciones corrientes	
1	Gastos de Personal	318.000,00	1	Impuestos directos	372.699,10
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	440.100,00	2	Impuestos indirectos	91.093,10
3	Gastos financieros	4.500,00	3	Tasas y otros ingresos	241.195,64
4	Transferencias corrientes.....	111.000,00	4	Transferencias corrientes	276.182,06
	a.2. Operaciones de capital		5	Ingresos patrimoniales	17.134,00
6	Inversiones reales	598.463,85	6	Enajenación invers. reales.....	
	B) Operaciones financieras		7	Transferencias de capital.....	482.759,95
9	Pasivos financieros	9.000,00		B) Operaciones financieras	
	TOTAL	1.481.063,85	9	Pasivos financieros	-
				TOTAL	1.481.063,85

PLANTILLA DE PERSONAL

Denominación de la Plaza	Grupo	Nº de plazas	Forma Provisión	Titulación académica	Observaciones
FUNCIONARIOS					
Secretaría-Intervención	A1/A2	1	Nombr Inter JCCM	Lcdo. en Derecho	
Operario Servicios Múltiples	E	1	Interino	E.G.B.	
PERSONAL LABORAL					
Auxiliar administrativo		1	Indefinido	F.P. II	Tiempo parcial
Auxiliar Administrativo		1	Temporal	F.P. II	Tiempo parcial
Bibliotecaria		1	Fija	Bach. Sup.	Tiempo parcial
Auxiliar de Vivienda de Mayores		3	Concurso-Oposición		
Auxiliar de Vivienda de Mayores		3	Temporal		
Auxiliar de limpieza		1	Concurso-Oposición	C.O.U.	
Auxiliar Servicios Múltiples		1	Temporal T. Parcial		
Auxiliar Asistencia a turistas		1	Temporal	Graduado Escolar	
Peones		8	Temporal		Acc. Local Empleo
Peón		1	Temporal		
Socorrista		2	Temporal J. Parcial		
Educador Adultos	2	1	Temporal T. Parcial	Maestro	Convenio JCCM

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

En Cogolludo, a 11 de enero de 2011.—El Alcalde, Ángel Sierra de Frías

Ayuntamiento de Marchamalo

EDICTO

Transcurrido el plazo de treinta días desde la aparición en el B.O.P. núm. 143, de fecha 29.11.2010, del anuncio

por el que se hacía pública la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de instalaciones deportivas municipales, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el expediente seguido, dicho acuerdo queda elevado a definitivo, de conformidad con el art. 17.3 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Los acuerdos adoptados surtirán efecto, una vez publicados en el B.O.P. y hasta tanto no se acuerde modificación o derogación de la correspondiente ordenanza y contra los mismos podrá interponerse recurso -contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de éste anuncio en el B.O.P., de acuerdo con el art. 19 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

La parte dispositiva de los acuerdos adoptados, es la siguiente:

PRIMERO.-Modificar la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios sociales asistenciales, en los siguientes términos:

Art. 4. Cuota tributaria:

Se crean las siguientes tarifas:

4.1.3.-Polideportivo municipal avenida de las Comunidades.

Gimnasio	
Gimnasio mes usuarios mayores de 60 años	18,00 €.
Gimnasio abono 20 usos	50,00 €.
Gimnasio abono 40 usos	90,00 €.

4.1.5.- Piscinas Municipales.

Piscina cubierta	
Abonos piscina	
Abono 20 baños para mayores de 60 años	39,00 €.
Abono 40 baños para mayores de 60 años	70,00 €.
Abono 20 baños para niños hasta 13 años	39,00 €.
Abono 40 baños para niños hasta 13 años	70,00 €.
Gimnasio - fitness	
Abono ^{1/3} temporada	95,00 €.
Abono ^{1/2} temporada	140,00 €.
Abono temporada	260,00 €.
Fitness - spinning	
Abono ^{1/3} temporada	85,00 €.
Abono ^{1/2} temporada	115,00 €.
Abono temporada	220,00 €.

4.5.- Tarifas especiales para clubes y asociaciones deportivas.

Piscina cubierta	
Precio por calle/club	
1 hora, 1 día a la semana	11,00 €/hora/día
1 hora, 2 o 3 días a la semana	10,00 €/hora/día
1 hora, 4 o más días a la semana	9,00 €/hora/día
Abonos combinados piscina - gimnasio	
Precio por deportista	
1 hora de piscina y 1 ^{1/2} de gimnasio a la semana	2,50 €.
2 hora de piscina y 3 de gimnasio a la semana	4,00 €.
3 hora de piscina y 4 ^{1/2} de gimnasio a la semana	5,50 €.
Gimnasio	
Precio por deportista	
1 ^{1/2} horas en 1 día	1,50 €.
3 horas en 2 días	2,70 €.
4 ^{1/2} horas en 3 días	3,50 €.

4.5.1.-Normas de gestión.

Los usos comprendidos en el cuadro precedentes están sujetos a disponibilidad. Los clubes y asociaciones deportivas solo podrán ser beneficiarios de las tarifas de este apartado en las franjas horarias valle que se indican a continua-

ción, donde la demanda de uso es escasa. Estas franjas horarias podrán ser modificadas por la Concejalía de Deportes, de modo que la utilización de las instalaciones por deportistas federados bajo esta modalidad de tarifas no perjudique la asistencia de otros usuarios a las instalaciones.

Franja horaria para piscina

De 9 a 10 horas
De 13 a 14 horas
De 16 a 17 horas
De 20,30 a 22 horas.

Franja horaria para gimnasio

De 9 a 14 horas
De 16 a 17,30 horas
De 21 a 22,30 horas
Sábados y domingos:
De 10 a 11,30 h., de 12,30 h. a 14 h. y de 16 a 17,30 h.

Marchamalo, a 11 de enero de 2011.—El Alcalde, Rafael Esteban Santamaría.

219

Ayuntamiento de Fontanar

EDICTO:

No siendo posible realizar la notificación al interesado se procede conforme al art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, a la publicación de la resolución de Alcaldía de 2 de diciembre de 2010.

Antecedentes y Fundamentos de Derecho

I.- Con fecha 25 de noviembre de 2010, Rubén Flores García, con D.N.I.: 03107388Z, ha solicitado la baja de la reserva de aparcamiento para el acceso a la vivienda de su titularidad en la calle Estrella Polar, 11 de esta localidad, con una anchura de 3,50 metros.

II.- La reserva de aparcamiento, sujeta a licencia de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 77 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio, dada su naturaleza de uso común especial, fue concedida mediante Resolución de la Alcaldía de fecha veintitrés de febrero de 2006.

III.- Es de aplicación la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Entrada de Vehículos a través de aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara de fecha 31 de diciembre de 1998.

IV.- La Alcaldía tiene atribuciones para dictar este acto, al amparo de lo dispuesto en el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En virtud de lo expuesto,
DISPONGO:

Primero.- Se retira a Rubén Flores García, con D.N.I.: 03107388Z, la autorización de reserva de aparcamiento en la calle Estrella Polar, 11 de esta localidad, con una anchura de 3,50 metros, coincidente en su localización con la de puerta de entrada de vehículos de aquella.

Segundo.- Se procederá a dar de baja en la matrícula de contribuyentes por el concepto anterior al titular de los mismos.

Tercero.- Deberá retirar la señalización o placa de reserva de aparcamiento.

Cuarto.- Notifíquese la presente Resolución.

Este acto tiene carácter resolutorio y pone fin a la vía administrativa. Contra él se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación del mismo, de conformidad con los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en Guadalajara, o bien recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de Fontanar en el plazo de un mes contado a partir del siguiente a la notificación, de conformidad con el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 117.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o cualquier otro recurso que estime oportuno. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

En Fontanar, a 11 de enero de 2011.— La Alcaldesa, Yolanda Tieso de Andrés

224

Ayuntamiento de Valdarachas

EDICTO

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y plantilla de personal para el ejercicio de 2011, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y 127 del R. D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

PRESUPUESTO DE GASTOS

Cap.	Denominación	Euros
1	Gastos de personal	9.360,54
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	15.720,00
4	Transferencias corrientes	4.245,00
6	Inversiones reales	8.215,79
TOTAL		37.541,33

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Cap.	Denominación	Euros
1	Impuestos directos	9.018,10
2	Impuestos indirectos	3.392,45
3	Tasas y otros ingresos	8.846,64
4	Transferencias corrientes	12.094,14
5	Ingresos patrimoniales	190,00
7	Transferencias de capital.....	4.000,00
TOTAL		37.541,33

PLANTILLA DE PERSONAL

FUNCIONARIOS

Nº de orden: 1.

Plaza: Secretaría-Intervención.

Grupo: A1/A2

Nº de puestos: 1.

Nivel de complemento de destino: 27.

Forma de provisión: En acumulación

Titulación académica: Licenciatura en Derecho.

Formación específica: Habilitación Nacional.

Contra el referido acuerdo definitivo, podrán interponer recurso contencioso-administrativo en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/1.985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y por los motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo 170.

Valdarachas a 21 de enero de 2011.— El Alcalde, Mauricio Martínez Machón

Mancomunidad Campiña Alta
Uceda

ANUNCIO

D. Manuel Lara García, Presidente de la mancomunidad “Campiña Alta”, Guadalajara.

En desarrollo de lo preceptuado por el artículo 45.1 de la Ley de Entidades Locales de Castilla La Mancha, se pone de manifiesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de esta Mancomunidad en su sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2010, sobre Modificación de los Estatutos Reguladores de la Mancomunidad “Campiña Alta”, al objeto de por plazo de un mes se puedan presentar las alegaciones que se estimen por oportunas por parte de los interesados.

En Uceda, a 29 de diciembre de 2010.— El Presidente, Manuel Lara García.

Mancomunidad Aguas del Sorbe

ANUNCIO

Por Resolución de esta Presidencia de fecha 20 de enero de 2011, se aprobó definitivamente el siguiente nombramiento como funcionario, lo que se publica a los efectos pertinentes:

Plaza: *Administración General; Subescala Técnica, rama jurídica, Subgrupo A1, Número de vacantes: 1.*

Nombrado: *D^a. Ana María de las Mercedes Moncayola Martín*

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia de esta Corporación, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por

interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Guadalajara, 20 de enero de 2011.— El Presidente,
Juan Jesús Domínguez Picazo.

193

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara

EDICTO

CEDULA DE NOTIFICACION

D^a María del Rosario de Andrés Herrero, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento demanda 0000023/2010 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias, de D. Jose Antonio Mingo Ferrer contra la empresa Pain Ferrallitas Unidos, S.L., sobre ordinario, se ha dictado resolución cuya parte dispositiva es la siguiente:

NIG 19130 44 4 2010 0101021

38500

N° Autos: demanda 0000023 /2010.

Materia: ordinario.

Demandante/s: Jose Antonio Mingo Ferrer

Demandado/s:

Providencia del Ilmo. Sr. Magistrado
D. Jesús González Velasco

En Guadalajara, a diez de diciembre de dos mil diez.

Visto el estado en que se encuentra el presente procedimiento y habiéndose suspendido el juicio por no encontrarse citada la empresa demandada, cítese nuevamente por medio del Servicio Común de Notificaciones y Embargos, por medio de edictos que se publicarán en el Boletín de la Provincia de Guadalajara, y al nuevo domicilio de C/ Los Campillos (polígono III, número 18 de Alberite (La Rioja) para el día ocho de febrero de 2011 a las 8,55 horas de su mañana.

Notifíquese esta resolución.

MODO DE IMPUGNARLA: mediante recurso de reposición a presentar en este Juzgado dentro de los cinco días hábiles siguientes al de recibirla, cuya sola interposición no suspenderá ejecutividad de lo que se acuerda (artículo 184-1 de la Ley de Procedimiento Laboral).

Lo manda y firma S.S^a. Doy fe.

Ilmo./a. Sr./a. Magistrado-Juez. El/la Secretario Judicial

DILIGENCIA: seguidamente se cumple lo acordado, y se procede a su notificación a los interesados por los medios y con los requisitos establecidos en los Arts. 55 a 60 L.P.L, doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Pain Ferrallitas Unidos,SL., en ignorado paradero expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Guadalajara a diez de diciembre de dos mil diez.—El/la Secretario Judicial, rubricado.

194

D^a María del Rosario de Andrés Herrero, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento demanda 0000052/2010 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de D. Mustapha El Yousfi contra la empresa Enrique de la Rosa Heredia, Pilar Fernández Prieto, sobre ordinario, se ha dictado resolución cuya parte dispositiva es la siguiente:

Cuya copia se adjunta al presente

NIG 19130 44 4 2010 0101018

38500

N° Autos: demanda 0000052 /2010.

Materia: ordinario.

Demandante/s: Mustapha El Yousfi

Demandado/s: Enrique de la Rosa Heredia, Pilar Fernández Prieto

Providencia del Ilmo. Sr. Magistrado
D. Jesús González Velasco

En Guadalajara, a diez de diciembre de dos mil diez.

Visto el estado en que se encuentra el presente procedimiento, y habiéndose suspendido el juicio por no encontrarse citadas las empresas, cítese nuevamente para el día uno de febrero de 2011 a las 8,50 horas de su mañana, por medio de exhorto a la Agrupación de Paz de Brihuega, y por edictos que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Asimismo se emplace al Fondo de Garantía Salarial, para la audiencia arriba indicada, dándole traslado de demanda.

Notifíquese esta resolución.

MODO DE IMPUGNARLA: mediante recurso de reposición a presentar en este Juzgado dentro de los cinco días hábiles siguientes al de recibirla, cuya sola interposición no suspenderá ejecutividad de lo que se acuerda (artículo 184-1 de la Ley de Procedimiento Laboral).

Lo manda y firma S.S^a. Doy fe.

Ilmo./a. Sr./a. Magistrado-Juez. El/la Secretario Judicial

DILIGENCIA: seguidamente se cumple lo acordado, y se procede a su notificación a los interesados por los medios y con los requisitos establecidos en los Arts. 55 a 60 L.P.L, doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Enrique de la Rosa Heredia, Pilar Fernández Prieto, en ignorado paradero expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Guadalajara a diez de diciembre de dos mil diez.—El/la Secretario Judicial, rubricado.
