

BOLETÍN OFICIAL



DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Se publica todos los Lunes, Miércoles y Viernes. Administración: Excm. Diputación Provincial, Pza. Moreno, n.º 10. Teléfono: 949 88 75 72.

INSERCIONES

- Por cada línea o fracción 0,52 €
- Anuncios urgentes 1,04 €

EXTRACTO DE LA ORDENANZA REGULADORA

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.

Los particulares formularán solicitud de inserción.

Las órdenes y solicitudes junto con la liquidación y justificante de ingreso, en su caso, se presentarán en el registro general de la Diputación.

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL - Directora: Eloísa Rodríguez Cristóbal

5364

INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Ministerio de Empleo y Seguridad Social

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

La Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Guadalajara hace saber que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, le comunicamos que, en la solicitud de inclusión de beneficiarios en asistencia sanitaria presentada por Yasmina Da Luz Ben David El Haouari en fecha 24/10/2013, no acompañó ni mostró todos los datos o documentos esenciales para su tramitación.

Por ello, le solicitamos que en el plazo de 10 días, contados a partir del siguiente a esta notificación, presente los documentos que se indican al pie de este escrito, personalmente o por correo.

Le informamos de que, si transcurre dicho plazo sin haber subsanado las faltas o presentado los do-

cumentos indicados, se le tendrá por desistido de su petición y se procederá al archivo de su solicitud, de acuerdo con lo establecido en los artículos 42, 70 y 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en la redacción dada por la Ley 41/1999, de 13 de enero.

DOCUMENTOS SOLICITADOS:

Modelo de cambio de beneficiario de un asegurado a otro, al haber comprobado que April Violet Quinteros Ben David es beneficiaria de otro asegurado.

Intentada la notificación al interesado en el último domicilio conocido (c/ Poeta Manuel Martínez, n.º 34, izquierda, piso 2.º, puerta 231, de Azuqueca de Henares), y habiendo sido devuelta por el Servicio de Correos con la anotación "dirección incorrecta", se procede a practicar la notificación por medio del presente edicto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 59.º, 4, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del día 27).

El Director Provincial en funciones, PD de firma (acuerdo de 15/03/07, BOP del 18/04/07), el Subdirector Provincial, Agustín de Diego Martínez.

5393

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Ministerio de Empleo y Seguridad Social

REMISIÓN DE NOTIFICACIÓN DE
RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL DE
PRESTACIONES DE ACUERDO CON LO
DISPUESTO EN LA LGSS, ART. 209, NÚM. 5,
LETRA B

Por esta Dirección Provincial se ha iniciado expediente administrativo de responsabilidad empresarial de prestaciones por desempleo contra la empresa que se cita a continuación y los motivos que asimismo se relacionan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que

disponen de un plazo de diez días, contados a partir de la fecha de la presente publicación para ingresar la cantidad señalada en la cuenta núm. 2038-4403-26-6000084557 de Recursos Diversos Provinciales de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Caja Madrid, debiendo comunicar tal ingreso a esta Dirección Provincial del SPEE mediante copia del justificante de ingreso a la Caja de Ahorros.

De no estar conforme con lo anterior, deberá formular por escrito, ante el Director Provincial del SPEE, las alegaciones que estime pertinentes en el mismo plazo de diez días, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 32.1 b) del Real Decreto 625/1985, del 2 de abril.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los expedientes reseñados, estarán de manifiesto por el mencionado plazo de diez días en la Dirección Provincial del SPEE.

Guadalajara a 27 noviembre 2013.– La Subdirectora Provincial de Prestaciones, Inmaculada Clares Navalpotro.

Relación de resoluciones de responsabilidad empresarial, según lo dispuesto en la Ley 30/1992
BOP

EMPRESA	CCC	TRABAJADOR	IMPORTE	PERIODO	MOTIVO
TALLERES LÓPEZ GALLEGO, S.L.	0111/28/19091293	FRANCISCO HERNÁNDEZ CAÑETE	19.693,74	30/03/2012- 30/09/2013	READMISIÓN DEL TRABAJADOR

5377

SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUADALAJARA

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 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, estas 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 quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto.

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

N.º EXPTE.	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	LEGISLACIÓN
1103/2013	03145866H	JOSE MIGUEL CALLE POBRE	LO 1/1992 - 23.a)

Guadalajara, 14 de noviembre de 2013.— El Subdelegado del Gobierno, Juan Pablo Sánchez Sánchez-Seco.

5378

SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUADALAJARA

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones

Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 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, estas 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 quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto.

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

N.º EXPTE.	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	LEGISLACIÓN
1004/2013	07552577K	AMADOR UREÑA GOMEZ	LO 1/1992 - 26.i) y 26.h)
1057/2013	52982414M	JOSE MANUAL GARCIA SIERRA	LO 1/1992 - 23.c)

Guadalajara, 8 de noviembre de 2013.— El Subdelegado del Gobierno, Juan Pablo Sánchez Sánchez-Seco.

5379

SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUADALAJARA

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 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, estas no se han podido practicar.

Contra las Resoluciones, que no agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso ordinario ante el Sr. Ministro del Interior en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto. 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.º EXPTE.	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	LEGISLACIÓN
859/2013	09017438N	JAVIER GONZALEZ OLMEDO	LO 1/1992 - 26.i)

Guadalajara, 19 de noviembre de 2013.– El Delegado del Gobierno, PD, el Subdelegado del Gobierno (Resolución 18/04/06, DOCM 18/04/06), Juan Pablo Sánchez Sánchez-Seco.

5381

SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUADALAJARA

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones

Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 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, estas 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 quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto.

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

N.º EXPTE.	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	LEGISLACIÓN
1119/2013	50189756F	JOSE MIGUEL PUEBLA CALVO	LO 1/1992 - 26.h)

Guadalajara, 18 de noviembre de 2013.– El Subdelegado del Gobierno, Juan Pablo Sánchez Sánchez-Seco.

5382

SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUADALAJARA

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

(BOE 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, estas 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 quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto.

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

N.º EXPTE.	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	LEGISLACIÓN
1118/2013	51333828J	MARIA VALLE MARTIN BENITO	LO 1/1992 - 26.i)

Guadalajara, 15 de noviembre de 2013.– El Subdelegado del Gobierno, Juan Pablo Sánchez Sánchez-Seco.

5380

SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUADALAJARA

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

(BOE 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, estas 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 quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto.

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

N.º EXPTE.	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	LEGISLACIÓN
1121/2013	X3595918Y	MARIAN FLORIAN DINU	LO 1/1992 - 23.a)
1124/2013	Y0072497S	MANARIS RYCEARD CONSTANTIN	LO 1/1992 - 26.h)

Guadalajara, 19 de noviembre de 2013.– El Subdelegado del Gobierno, Juan Pablo Sánchez Sánchez-Seco.

5592

EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO

Sometida a información pública la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Crédito núm.

22 al Presupuesto General 2013, y no habiéndose producido reclamación alguna contra el mismo, ha quedado definitivamente aprobado, siendo su resumen por capítulos, a efectos de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el siguiente:

Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito

Estado de Gastos:

Capítulo	Denominación	Importe
4	Transferencias corrientes	61.000,00
6	Inversiones	8.000,00
7	Transferencias de capital	17.000,00
Total Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito		86.000,00

Estado de Gastos: Bajas

Capítulo	Denominación	Importe
4	Transferencias corrientes	78.000,00
6	Inversiones	8.000,00
Total igual al Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito		86.000,00

Contra la aprobación definitiva de la Modificación de Créditos núm. 22 al Presupuesto General 2013, 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 citado Texto Refundido.

Guadalajara a 9 de diciembre de 2013.– La Presidenta, Ana Guarinos López.

5593

EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO

Sometida a información pública la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Crédito núm. 23 al Presupuesto General 2013, y no habiéndose producido reclamación alguna contra el mismo, ha

quedado definitivamente aprobado, siendo su resumen por capítulos, a efectos de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Re-

guladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el siguiente:

Crédito Extraordinario

Estado de Gastos:

Capítulo	Denominación	Importe
4	Transferencias corrientes	10.000,00
Total Crédito Extraordinario		10.000,00

Estado de Gastos: Bajas

Capítulo	Denominación	Importe
4	Transferencias corrientes	10.000,00
Total Bajas igual al Crédito Extraordinario		10.000,00

Contra la aprobación definitiva de la Modificación de Crédito núm. 23 al Presupuesto General 2013, 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 citado Texto Refundido.

Guadalajara a 9 de diciembre de 2013.– La Presidenta, Ana Guarinos López.

5594

EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

Servicio de Cultura

ANUNCIO

En cumplimiento de lo establecido en la Base n.º 11, apartado 9, de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2013 de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, se hace pública la concesión de la siguiente subvención directa, mediante Convenio aprobado por la Junta de Gobierno en sesión ordinaria del día 13 de noviembre de 2013.

Entidad beneficiaria: Escuela Oficial de Idiomas de Guadalajara extensión de Sigüenza.

Concepto: Colaboración en gastos de funcionamiento y realización de actividades.

Importe: Mil quinientos euros (1.500 euros).

Guadalajara, 2 de diciembre de 2013.– La Presidenta, Ana Guarinos López.

5595

EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

Servicio de Cultura

ANUNCIO

En cumplimiento de lo establecido en la Base n.º 11, apartado 9, de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2013 de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, se hace pública la concesión de la siguiente subvención, mediante subvención directa de la Presidencia, aprobada por Resolución n.º 2852, de fecha 29 de noviembre de 2013:

Entidad beneficiaria: Obispado de Sigüenza-Guadalajara (para la Hermandad de la Virgen de la Hoz, de Molina de Aragón).

Concepto: Ayuda para la reposición de parte del material utilizado en las danzas rituales.

Importe: 300 euros.

Guadalajara, 3 de diciembre de 2013.– La Presidenta, Ana Guarinos López.

5626

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

RECTIFICACIÓN DE ANUNCIO

Habiéndose producido un error por duplicidad en la publicación de la aprobación inicial de la Ordenanza de venta ambulante en el término municipal

de Guadalajara, ya que la misma se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de 13 de noviembre de 2013, fecha en la que comenzó el plazo de información pública para posibles alegaciones, queda anulado el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia del día 9 de diciembre de 2013.

Guadalajara, 10 de diciembre de 2013.– El Alcalde.

5363

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Pioz

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

El Pleno del Ayuntamiento de Pioz, en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de noviembre de 2013, acordó la aprobación provisional sobre la participación económica de los usuarios por la prestación del servicio de ayuda a domicilio y/o del servicio de comida a domicilio.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Pioz a 25 de noviembre de 2013.– El Alcalde, Vladimiro Pastor Gutiérrez.

5365

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Caspueñas

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en Sesión extraordinaria del Pleno de Caspueñas (Guadalajara), de fecha 25 de noviembre de 2013, el Presupuesto general, Bases de ejecución y la Plantilla de personal, funcionario y laboral, para el ejercicio económico 2014, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva

por plazo de quince días, desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Caspueñas a 25 de noviembre de 2013.– El Alcalde, José Antonio Alonso Rodríguez.

5366

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Valdarachas

ANUNCIO DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2014

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 abril, y 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2014, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2013.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado Texto Refundido a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- A) *Plazo de exposición y admisión de reclamaciones*: Quince días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Provincia.
- B) *Oficina de presentación*: Registro General.
- C) *Órgano ante el que reclama*: Pleno de la Corporación.

Valdarachas a 26 de noviembre de 2013.– El Alcalde, Mauricio Martínez Machón.

5367

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Espinosa de Henares

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2014, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto general de este Ayuntamiento y la Plantilla de personal,

funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Le-

gislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS			ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Denominación	Importe euros	Capítulo	Denominación	Importe euros
I	Gastos del personal	248.000	I	Impuestos directos	335.000
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	290.000	II	Impuestos indirectos	5.000
III	Gastos financieros	1.000	III	Tasas y otros ingresos	229.000
IV	Transferencias corrientes	176.000	IV	Transferencias corrientes	145.000
			V	Ingresos patrimoniales	16.000
VI	Inversiones reales	95.000	VI	Enajenación de inversiones reales	0
VII	Transferencias de capital	0	VII	Transferencia de capital	80.000
VIII	Activos financieros	0	VIII	Activos financieros	
IX	Pasivos financieros	0	IX	Pasivos financieros	
	TOTAL GASTOS	810.000		TOTAL INGRESOS	810.000

PLANTILLA DE PERSONAL RESUMEN

Funcionarios: 2.

Laboral Temporal: 14.

TOTAL PLANTILLA: 16.

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

En Espinosa de Henares a 25 de noviembre de 2013.– El Alcalde, Pedro Rubio Vaquero.

5371

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Pastrana

BANDO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Asunto: Elección de Juez de Paz, titular y sustituto.

D. Ignacio Ranera Tarancon, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pastrana (Guadalajara), hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular

y sustituto, de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

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

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

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

Lo que se publica para general conocimiento.

En Pastrana a 14 de noviembre 2013.– El Alcalde, Ignacio Ranera Tarancon.

5372

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Taragudo

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 18 de noviembre

de 2013, el Presupuesto general, Bases de ejecución y la Plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2014, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días, desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Taragudo a 25 de noviembre de 2013.— El Alcalde, José del Molino González.

5375

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Loranca de Tajuña

ANUNCIO

Mediante el presente, se hace público el dispositivo de la Resolución de Alcaldía 149/13, de 21 de noviembre, relativa a abstención, en las actuaciones municipales que se realicen frente a la impugnación de la Asamblea de la Urbanización de Montejaral, de fecha 22 de junio de 2013.

“HE RESUELTO

PRIMERO. Abstenerme, por incurrir en causa de abstención prevenida en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de la expediente, respecto de cualesquiera actuaciones municipales que se realicen en relación al escrito de impugnación de la Asamblea de la mencionada urbanización celebrada el día 22 de junio de 2013.

SEGUNDO. Delegar en el 1.º Teniente de Alcalde, D. Félix Salgado Ciudad, todas las atribuciones que correspondiesen a esta Alcaldía en relación al referido asunto.

TERCERO. Publicar la presente delegación de atribuciones en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la fecha de este decreto.

CUARTO. Notificar la presente resolución a los interesados y al 1.º Teniente de Alcalde, D. Félix Salgado Ciudad, y dar cuenta del mismo al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que se celebre.”

En Loranca de Tajuña a 21 de noviembre de 2013.— El Alcalde, Miguel García Maroto.

5376

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de El Cubillo de Uceda

BANDO

D. Manuel Lara García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Cubillo de Uceda, hago saber:

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

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

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

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

Lo que se publica para general conocimiento.

En El Cubillo de Uceda a 19 de noviembre de 2013.— El Alcalde, Manuel Lara García.

5384

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Yebes

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

Con la finalidad de asegurar la normal continuidad de la administración municipal por ausencia del Alcalde-Presidente de Yebes, durante los días: del 2 al 7 de diciembre de 2013, ambos inclusive; esta Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, RBRL y 44 y 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el ROF,

RESUELVO:

1.º.- Delegar las atribuciones de Alcalde-Presidente de Yebes (Guadalajara), en el Primer Teniente de Alcalde, D. José-Miguel Cócera Mayor, durante los referidos días.

2.º.- Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, D. José-Joaquín Ormazábal Fernández, ante mí el Secretario que certifico.

En Yeves a 25 de noviembre de 2013.— El Alcalde, José-Joaquín Ormazábal Fernández. Ante mí, el Secretario, Julio Delgado Embid.

5544

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Yeves

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación del Reglamento de uso y funcionamiento del Centro Deportivo Municipal Valdeluz, de Yeves (Guadalajara), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer 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 a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Yeves a 18 de noviembre de 2013.— El Alcalde, José-Joaquín Ormazábal Fernández.

ANEXO

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE USO DEL CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL VALDELUZ

Artículo 8.

Se modifica eliminando su redacción, que pasa a ser la siguiente:

El horario será el definido por el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades y que permita el mayor uso por parte de los vecinos y usuarios.

Artículo 12.

Se modifica eliminando la redacción del punto 7.º, que pasa a ser la siguiente:

7. El plazo máximo para abandonar los vestuarios y duchas se establece en 15 minutos tras el cese de la actividad deportiva en la sala de musculación, salas de actividades, pistas de pádel, tenis y cancha. El usuario deberá aban-

donar el polideportivo, en todo caso, para la hora de cierre del mismo.

Se añaden los siguientes apartados:

16. Está prohibido realizar cualquier actividad de juego fuera de las zonas habilitadas para ello.
17. Queda prohibido fumar.
18. Se prohíbe la entrada de animales en el pabellón, excepto para actividades especiales y previa autorización, o perros guía, siempre que vayan debidamente identificados, estén realizando su labor y cumplan las condiciones de higiene y salubridad, conforme dispone la Ley 10/1993, de 8 de octubre, reguladora del acceso al entorno de las personas con disminución visual acompañadas de perros lazarillos.
19. Queda terminantemente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas. Asimismo, se prohíbe la entrada a la instalación deportiva municipal con envases de vidrio.
20. Está prohibido acceder a las pistas por algún lugar que no sean las propias puertas o lugares de acceso para cada una de ellas.
21. En cualquier momento los responsables del centro podrán identificar y solicitar a los ocupantes del pabellón su correspondiente autorización.
22. Los desperfectos que se originen por negligencia o mal uso de las instalaciones serán por cuenta del usuario, entidad o asociación deportiva que en ese momento realice la utilización.
23. Solo podrán acceder a los vestuarios aquellos usuarios que vayan a disfrutar de algún tipo de actividad deportiva en la instalación y siempre dentro del horario que le corresponda. Se exceptúa de esta prohibición el representante o familiar de los deportistas con algún tipo de disminución física o psíquica, el cual podrá acceder a los vestuarios.
24. En las salas de gimnasio, ciclo indoor y clases colectivas es obligatorio el uso de toalla, ropa y calzado adecuado para la actividad que se desarrolla.
25. Calzado exclusivo: El calzado a utilizar en las salas gimnasio y la pista principal deberá de ser exclusivo (no se permite el uso del calzado que traemos de la calle, la suela debe de estar limpia).
26. No se podrán introducir en el recinto ningún tipo de vehículos, motocicletas, bicicletas, monopatinos.
27. Para el uso del gimnasio y clases colectiva asociadas, el usuario no podrá iniciar actividad sin haber formalizado la correspondiente inscripción y rellena la hoja de actividad.
28. Para las clases de ciclo indoor no se permitirá la reserva de bicicletas, debiéndose ocupar según elección de los usuarios. No

se permitirá el uso de la sala de ciclo indoor con monitor a un mismo usuario más de una vez al día.

29. A todos los usuarios del gimnasio se les entregará un carné, que será personal e intransferible, con el cual deberá acceder a la instalación y hacer uso de las mismas. En caso de darse de baja, dicho carnet debe ser devuelto al Ayuntamiento de Yebes, propietario del mismo.
30. No se podrá asistir a las clases colectivas acompañado de niños o familiares.

Artículo NUEVO.

Título VI. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 14.

Se considerará infracción el incumplimiento de las normas contenidas en este reglamento. El desconocimiento de las mismas no exime de su cumplimiento y no se considerará como circunstancia atenuante en el momento de aplicar las sanciones correspondientes. De conformidad con la gravedad de la infracción cometida por la inobservancia de la presente normativa y sin perjuicio de que las acciones u omisiones que puedan constituir infracciones administrativas, faltas o delitos tipificados en la legislación vigente, el Ayuntamiento de Yebes incoará el preceptivo expediente adoptando cualquiera de las siguientes resoluciones:

PRIMERO: Suspensión temporal y, en su caso, anulación de las autorizaciones, cesiones, reservas, etc., sin derecho a devolución de las cantidades abonadas por tales conceptos.

SEGUNDO: Suspensión definitiva y, en su caso, anulación de las autorizaciones de uso de la instalación.

5545

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Yebes

ANUNCIO

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA VENTA AMBULANTE NO SEDENTARIA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial del Ayuntamiento de Yebes, adoptado el día 19 de septiembre de 2013, aprobatorio de la Ordenanza reguladora de la venta ambulante no sedentaria, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer 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 al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Yebes a 18 de noviembre de 2013.— El Alcalde, José Joaquín Ormazábal Fernández.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA VENTA AMBULANTE NO SEDENTARIA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la entrada en vigor de la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de diciembre de 2006, conocida como Directiva de Servicios, se establece un objetivo prioritario cual es la eliminación de obstáculos innecesarios y desproporcionados para la prestación de servicios.

La citada Directiva pretende, fundamentalmente: reducir las cargas administrativas, otorgar mayor seguridad jurídica a los prestadores de servicios, incrementar las posibilidades de elección de los destinatarios y una mejora en la calidad de los servicios.

Por otro lado, la Ley sobre el libre acceso y ejercicio de las actividades de servicios, que es la Ley por la que el Estado ha optado para trasponer la Directiva de servicios, obliga a las Administraciones Públicas a adaptar su normativa a lo dispuesto en la Directiva.

Debe tenerse en cuenta que la Ley sobre el libre acceso y ejercicio de las actividades de servicios establece una serie de innovaciones que básicamente son las siguientes:

- Establece unos criterios de actuación de las Administraciones Públicas en cuanto que tienen que revisar su normativa propia para su adaptación a la nueva regulación legal.
- Se suprime el régimen de autorizaciones en los términos y en los supuestos establecidos en la Directiva.
- Se establecen directrices para la cooperación entre las distintas Administraciones Públicas y autoridades de otros Estados miembros.
- Se establece un programa de simplificación administrativa.
- Se refuerzan los derechos de los consumidores.

Dentro de este contexto, las Administraciones Públicas, y en concreto la Administración Local, tienen un papel fundamental por cuanto que la propia Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye a los Entes Locales potestades reglamentarias (art. 4.1).

Pero la citada Directiva no solo obliga a los Entes Locales a la modificación de su propia normativa, sino también a la implantación de un procedimiento por vía electrónica y al establecimiento de la ventanilla única.

Dentro de los principios que inspiran la transposición de la Directiva Europea, uno de los objetivos que han de servir de orientación en la evaluación de la normativa municipal susceptible de adaptación es la eliminación de barreras que restrinjan injustificadamente la puesta en marcha de actividades y servicios o retrasen los nuevos proyectos emprendedores y la creación de empleo.

Ello supone la supresión de autorizaciones administrativas que no estén justificadas por razones de interés general o sean innecesarias para atender esos fines (sustituyéndose por comunicaciones previas o declaraciones responsables), supresión de requisitos discriminatorios o desproporcionados para el fin que persiguen, reducción de cargas administrativas para los prestadores de servicios y, fundamentalmente, la simplificación de los trámites administrativos.

Por otro lado, conviene tener en cuenta que el Ayuntamiento de Yebe se encuentra en la fase de adaptación e implantación de la e-Administración, por lo que la implantación electrónica de los objetivos establecidos en la Directiva de servicios se realizará paulatinamente, teniéndose, en su caso, que proceder a una adaptación de la Ordenanza a la nueva situación.

Finalmente, y teniendo en cuenta el RDL 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria, que viene a sustituir a la Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista, dictada al amparo de lo dispuesto en el art. 149.1.13 de la CE, que atribuye al estado competencia exclusiva para el establecimiento de las bases y coordinación de la planificación general de la actividad económica, se introducen modificaciones sustanciales en el ejercicio de esta actividad, sobre todo en cuanto al régimen de autorizaciones, basadas fundamentalmente en razones de conciliación del uso público del suelo con razones imperiosas de interés general, como el orden público, la seguridad y la salud pública, y todo ello en función de la aplicación de la Directiva de Servicios.

Por su parte, se pretende la adaptación de la presente Ordenanza a las disposiciones legales estatales, europeas, autonómicas y locales, y, en este sentido, a lo dispuesto en la Ordenanza municipal reguladora, entre otros, de la simplificación administrativa, aprobada por el Ayuntamiento de Yebe.

Finalmente, se recogen en la presente Ordenanza las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 20/2012, de 13 de julio, de Medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, en lo relativo al comercio minorista, y a lo que en desarrollo de la misma establezca la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Fundamento legal.

La Ordenanza reguladora de la actividad de venta fuera de establecimiento comercial permanente se dicta en virtud de las facultades que, al efecto, establecen el art. 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 2/2010, de 13 mayo, de Comercio de Castilla-La Mancha, Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria, la Directiva Europea 2006/123/CE, y la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y demás disposiciones concordantes de vigente aplicación.

Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la venta ambulante o no sedentaria en el término municipal de Yebe, estableciendo el régimen jurídico para la ordenación, ejercicio, funcionamiento y vigilancia de dicha actividad, ya sea en la vía pública o en dependencias de titularidad municipal debidamente autorizados, y entre otros, la regulación de los siguientes aspectos:

- La determinación de las normas mínimas para el correcto funcionamiento del mercado semanal.
- La determinación de los requisitos mínimos exigidos a los comerciantes para el ejercicio de la venta de productos.
- La determinación del horario comercial para este tipo de venta.
- La forma de adjudicación de los puestos de venta, duración, prórrogas, supuestos especiales, etc.
- Las características de los puestos de venta.
- Las obligaciones de los titulares de puestos de venta.
- La determinación de las infracciones y la fijación de las sanciones correspondientes.

Artículo 3. Concepto de venta.

Se considera venta ambulante o no sedentaria la realizada por comerciantes fuera de un establecimiento comercial permanente, de forma habitual, ocasional, periódica o continuada, en los lugares y fechas autorizadas, que se lleven a cabo en instalaciones comerciales desmontables o transportables, móviles o semimóviles.

Artículo 4. Modalidades de venta ambulante.

A los efectos de lo dispuesto en la presente Ordenanza, las modalidades de venta ambulante pueden ser:

- Venta periódica o mercadillo semanal, que es aquella en la que se oferta la venta de cualquier clase de productos autorizados a los des-

tinatarios finales y que tiene lugar en puestos agrupados y ordenados bajo un perímetro delimitado en la vía pública o espacio de uso público, con una periodicidad determinada por el Ayuntamiento, utilizando instalaciones o puestos desmontables, móviles o semimóviles. La frecuencia de este tipo de mercadillo es semanal, estableciéndose los sábados para el ejercicio de la misma. Dentro de esta modalidad de venta podrá incluirse la venta hortofrutícola.

- Venta en mercado ocasional o sectorial, que es aquella que tiene lugar en puestos agrupados y ordenados en un perímetro delimitado previamente, en la vía pública o espacio de uso público, con carácter no periódico, con ocasión de fiestas o acontecimientos populares de carácter local, y correspondiente a un mismo sector comercial o a una misma identidad por el motivo del acontecimiento a que se refiera. Dentro de esta modalidad se incluirán: los puestos de feria con motivo de la celebración de las fiestas locales, el mercado medieval, el mercado de 2.ª mano o trueque, feria de oficios, feria de libros, etc.
- Mercado o venta aislada, que es aquella que se realiza con puestos de venta de enclave fijo y desmontable, tales como puestos de caramelos, churros, algodón de azúcar, flores, helados, refrescos, etc. y que se realizan con carácter puntual o esporádico, en la vía pública o dependencias de titularidad municipal con ocasión de acontecimientos culturales o lúdicos, deportivos, populares, festividad, etc. (Halloween, Carnavales, Navidad) o de similares características.

Artículo 5. Prohibiciones.

1. De conformidad con lo dispuesto en el RDL 1/2007, de 16 de noviembre, Texto Refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y usuarios y otras leyes complementarias, se prohíbe la venta a domicilio de bebidas y alimentos (con las excepciones previstas en los apartados anteriores) en todo el término municipal, sin perjuicio del reparto, distribución o suministro de los adquiridos o encargados por los consumidores en establecimientos comerciales autorizados para la venta al público.

2. Queda terminantemente prohibida la utilización de la vía u otros espacios de uso público para la actividad comercial de venta de vehículos. Se presumirá que se ejerce dicha actividad comercial cuando se dé alguna o algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Los vehículos estén estacionados durante más de dos días naturales en la misma vía o espacios públicos o en sus proximidades, y porten carteles u otras indicaciones de su venta.
- b) Contengan el número de teléfono u otra posibilidad de contactar con el vendedor.
- c) La calle donde el vehículo esté estacionado no sea aquella en la que su titular se encuentre empa-

dronado o en la que esté ubicado su puesto de trabajo, ni ninguna próxima a la misma.

d) El vehículo afectado haya estado estacionado en este municipio, en otras zonas de la localidad, con anterioridad y con las mismas características. La Policía Local podrá ordenar la retirada de los vehículos objeto de la actividad comercial de venta en la vía o espacios públicos y su traslado al depósito correspondiente. Los gastos originados por la aplicación de esta medida serán a cargo de infractor, sin perjuicio del expediente sancionador que se incoe.

Artículo 6. Sujetos.

La venta ambulante podrá ejercerse por toda persona física o jurídica legalmente constituida que se dedique a la actividad de comercio al por menor y reúna los requisitos establecidos en la presente Ordenanza y demás disposiciones que le fuesen de aplicación.

Artículo 7. Requisitos para el ejercicio de la actividad.

Para el ejercicio de venta ambulante, el vendedor o prestador, ya sea persona física o jurídica, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto sobre Actividades Económicas y en el régimen de Seguridad Social que corresponda, estando al corriente en el pago de sus obligaciones, y no tener deudas pendientes con el Ayuntamiento de Yebes.
- Cumplir los requisitos de las reglamentaciones de cada tipo de producto objeto de venta.
- Estar en posesión del carné de manipulador de alimentos, en su caso.
- Estar en posesión de la autorización municipal correspondiente.
- Satisfacer las tasas municipales para este tipo de venta.
- En el caso de extranjeros, deberán acreditar, además, estar en posesión de los permisos de residencia y trabajo, si es persona física, o estar legalmente constituida e inscrita en el correspondiente Registro Mercantil.
- Tener disposición de justificantes de compra de los productos de venta.
- Disponer de póliza de responsabilidad civil y justificante de pago en vigor.

Artículo 8. Solicitud de autorización municipal.

La solicitud de autorización municipal se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, según impreso oficial, y mediante declaración responsable (Anexo 1).

1. En la solicitud se harán constar los siguientes datos:

- Nombre y apellidos, domicilio y DNI del solicitante y, en caso de persona jurídica, el de su representante.
- Lugar, fecha y firma.

- Teléfono, fax, correo electrónico.
- El/Los productos objeto de venta.
- Tipo de venta: mercado semanal, ocasional o aislado.
- Tiempo de duración de lo solicitado, según el caso.
- Metros lineales a ocupar con el puesto de venta.
- Compromiso de aportar la siguiente documentación, cuando sea requerido por el Ayuntamiento:
 - Fotocopia del DNI, pasaporte, permiso de residencia y de trabajo por cuenta propia.
 - Declaración responsable de alta o exención en el IAE.
 - Dos fotografías tamaño carné.
 - Declaración del cumplimiento de los requisitos requeridos por la presente Ordenanza.
 - Compromiso de que la persona que va a ejercitar la actividad es el titular de la misma.
 - Certificado de estar al corriente de los tributos locales.
 - Compromiso de cumplir con las normas de vigente aplicación relativas a mercados.
 - Copia del seguro de responsabilidad civil y justificante de pago en vigor.
 - Fotocopia del CIF, en caso de tratarse de persona jurídica, así como la documentación acreditativa, en su caso, de su condición de empleado de la entidad titular de la autorización y su alta en la Seguridad Social.

2. La solicitud irá acompañada de:

A. Declaración responsable que deberá suscribir el peticionario y referida a los siguientes extremos:

- El cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Ordenanza para el ejercicio de la actividad de venta ambulante.
- Declaración de ser conocedor de las normas a que debe ajustarse el ejercicio de su actividad y compromiso de observarlas.
- Hallarse en posesión de la documentación que lo acredite al inicio de la actividad.
- Mantener su cumplimiento durante todo el plazo de vigencia de la autorización.
- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad según las disposiciones legales de aplicación.

B. Autorización suscrita por el peticionario y que habilitará al Ayuntamiento para poder recabar la información y los datos necesarios de la Administración Tributaria como de la Seguridad Social.

El ejercicio de venta de productos alimenticios requerirá, a su vez, la formulación de Declaración Responsable del cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias exigidas por la legislación vigente en cada momento.

Las solicitudes se presentarán en Registro General del Ayuntamiento o a través de cualquiera de las

formas previstas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como también a través del Registro Telemático, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21 y siguientes de la Ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica y simplificación administrativa.

Artículo 9. Procedimiento de adjudicación

Si el número de autorizaciones a conceder fuese limitado, el procedimiento para la concesión de autorizaciones para el ejercicio de venta ambulante se realizará mediante pública concurrencia y respetando los principios de publicidad, imparcialidad y transparencia, y en el que se determinará el número de autorizaciones y el procedimiento de selección basado en criterios objetivos, no discriminatorios, claros y proporcionados.

Si finalizado el procedimiento de adjudicación hubiesen quedado más solicitudes que puestos a cubrir, se formará una lista de espera para los casos de renuncia o revocación de la autorización y por el tiempo que reste hasta la vigencia de la autorización.

En caso de quedar puestos libres o no estar limitado el número de autorizaciones la adjudicación de los mismos se realizará:

- Si se tuvieran que valorar condiciones especiales en los solicitantes, de forma directa, teniendo en cuenta alguno de los siguientes criterios:

- Carecer el solicitante de otros medios de subsistencia.
- Orden de entrada en registro de la solicitud formulada.
- Antigüedad en el ejercicio de la actividad.
- Nuevo producto.

- Si no tuvieran que valorarse condiciones especiales en los solicitantes de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, la adjudicación se realizará mediante sorteo.

La adjudicación de las autorizaciones se realizará por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Concejalía correspondiente. La falta de resolución expresa por el Ayuntamiento tendrá efectos desestimatorios de las solicitudes formuladas por los interesados.

En ningún caso podrá concederse a un mismo vendedor más de una autorización para el ejercicio de la venta. No obstante lo anterior se permitirá que trabajen con el titular, el cónyuge, hijos o empleado asegurado.

Artículo 10. Autorización.

El ejercicio de la venta ambulante en cualquiera de las modalidades previstas en la presente Ordenanza, supone la utilización privativa del dominio público municipal, por lo que este tipo de uso queda sometido a la obtención de la previa autorización correspondiente, en los términos establecidos en la presente normativa y demás de vigente aplicación.

No podrá ejercerse en el término municipal de Yebe el ejercicio de venta ambulante en cualquiera de las modalidades previstas sin la preceptiva autoriza-

ción municipal, la cual habilitará a su titular para la práctica de dicha actividad en un único puesto por mercado. La obtención de la misma no excluye la de cualesquiera otros permisos que sean de la competencia de otras Administraciones Públicas.

Las autorizaciones serán personales y transferibles, y se ajustarán a lo dispuesto en la presente Ordenanza. Las autorizaciones deberán contener la identidad del titular y especificar el tipo de producto cuya venta se autoriza, y deberá estar en lugar visible en el puesto de venta.

Las autorizaciones concedidas para la venta ambulante, deberán contener:

- Identificación del titular y de las personas autorizadas.
- Modalidad de venta ambulante y tipo de producto autorizado.
- Periodo de validez de la autorización.
- Ubicación.
- Fecha/periodicidad y horario de la actividad.
- Plazo de vigencia de la autorización.
- N.º de puesto, en su caso.
- Superficie a ocupar.
- Personas autorizadas.

Artículo 11. Personas autorizadas.

En las distintas modalidades de venta contempladas en esta Ordenanza, los puestos serán atendidos por sus titulares personalmente. Si bien a petición del titular, y acreditando que reúnen los requisitos exigidos en la presente Ordenanza, los puestos podrán ser asistidos por:

- el cónyuge o parientes hasta el segundo grado
- o trabajador por cuenta ajena del titular.

Dicha circunstancia deberá comunicarla al Ayuntamiento, quien procederá a su autorización en los casos que proceda, sin que en ningún caso pueda autorizarse a más de una persona por puesto y sin que la autorización suponga sustitución del titular de la autorización.

Artículo 12. Vigencia de las autorizaciones.

La autorización tendrá un plazo de validez máxima anual coincidiendo con el año natural, salvo en los supuestos de venta ocasional o aislada, en cuyas autorizaciones se fijarán las fechas y condiciones específicas para dichas modalidades de venta.

La Alcaldía-Presidencia podrá revocar la autorización concedida en cualquier momento por razones de utilidad pública o interés general, por desaparición de las circunstancias que motivaron su otorgamiento o por incumplimiento de las normas contenidas en la presente Ordenanza, y sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 13. Transmisión de la autorización.

Solo podrá transmitirse la autorización para el ejercicio de venta ambulante en los casos de fallecimiento, jubilación o incapacidad permanente, y por el tiempo

que reste hasta alcanzar el periodo máximo de vigencia de la autorización a favor de sus familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, siempre que reúnan los requisitos establecidos en la presente Ordenanza, el cual quedará subrogado en los derechos y obligaciones del titular de la autorización.

Artículo 14. Extinción de la autorización.

Las autorizaciones concedidas, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación de vigente aplicación en cada caso, se extinguirían, entre otros:

- Por el transcurso del plazo de vigencia de la autorización concedida.
- Por fallecimiento, jubilación, disolución de la persona jurídica.
- Por renuncia del titular.
- Por falta de pago de las tasas e impuestos municipales que correspondan.
- Por pérdida de los requisitos que motivaron su concesión o incumplimiento de los requisitos exigidos para la prestación de la actividad.
- Por cambio, cesión, traspaso de la autorización en contra de lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- Por falta de asistencia durante tres días consecutivos o cinco con interrupción.
- Por la no renovación de la autorización.
- Por sanción que conlleve la pérdida de la autorización.
- Por revocación de la autorización.

Artículo 15. Revocación de la autorización municipal.

1. La autorización municipal para el ejercicio de la venta en el mercadillo de Yebes podrá ser revocada, en cualquier momento, por alguna de las causas siguientes:

- Por incurrir en cualquier infracción de las establecidas en la presente Ordenanza.
- Por desaparición de las condiciones que motivaron su otorgamiento.
- Por incumplimiento o pérdidas de cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 7 de la presente Ordenanza.
- Por supresión del mercado o feria o reducción de su capacidad.
- Por ejercer la venta fuera del lugar autorizado o en horas y fechas distintas de las autorizadas.
- Por practicar la venta de productos no autorizados.
- Por fallecimiento, abandono o renuncia de su titular.
- Por detención de dos o más puestos por una misma persona.
- En caso de extranjeros, por vencimiento de la autorización de residencia y trabajo por cuenta propia.

- Por falta de asistencia del titular al mismo sin causa justificada, durante tres días consecutivos de mercadillo, o cinco alternos, revirtiendo el puesto al Ayuntamiento de Yebes para su nueva provisión.

2. En cualquier caso, la revocación de la autorización municipal requerirá la tramitación del oportuno expediente, con audiencia del interesado, y no originará derecho a indemnización o compensación de ningún tipo.

Artículo 16. Caducidad de la autorización.

La autorización se entenderá caducada cuando el peticionario no haya instalado el puesto, salvo causa justificada, en los 15 días siguientes al de comienzo del periodo para el que se extendió la autorización, o no haya procedido al pago de las tasas correspondientes.

Artículo 17. Régimen económico.

La instalación de los puestos de venta estará sujeta al previo pago de las tasas que, en su caso, corresponda según la modalidad de venta, y se registrará por lo dispuesto en las ordenanzas fiscales que sean de aplicación.

Para el régimen de pagos, devengos, liquidaciones y bonificaciones se estará a lo dispuesto en las ordenanzas fiscales que sean de aplicación, así como a las normas de protocolo al efecto aprobadas por la Alcaldía.

El impago total o parcial, según corresponda, dará lugar a la retirada inmediata de la autorización concedida para la colocación del puesto, en cualquiera de las modalidades de venta reguladas en la presente Ordenanza.

CAPÍTULO II

DE LAS DISTINTAS MODALIDADES DE VENTA DEL MERCADO SEMANAL

Artículo 18. Régimen jurídico.

El ejercicio de venta en mercado semanal estará sujeto a la obtención de la previa autorización municipal y se registrará por lo dispuesto en la presente Ordenanza y demás disposiciones legales vigentes que le sean de aplicación.

Artículo 19. Autorización.

La autorización para el ejercicio de venta en el mercado semanal tendrá una vigencia de un año, prorrogable hasta un máximo de 10. Transcurrido dicho plazo, se procederá a una nueva adjudicación en los términos establecidos en la presente Ordenanza, sin que pueda producirse ningún tipo de ventaja para el vendedor cesante o personas autorizadas por él.

Las autorizaciones relativas al mercado semanal tendrán las siguientes características:

- Serán personales e intransferibles, salvo lo dispuesto en el art. 13, para los supuestos de

fallecimiento, jubilación e incapacidad, y sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 11 respecto a las personas autorizadas.

- Tendrán una duración anual, pudiéndose prorrogar hasta un máximo de 10 años.
- Los titulares de las autorizaciones deberán mantener los requisitos exigidos en la presente Ordenanza durante todo el tiempo de vigencia de la autorización, pudiendo ser comprobado, estos extremos en cualquier momento por el Ayuntamiento.
- En caso de revocación de la autorización, caducidad o renuncia, la vacante se cubrirá por quienes figuren en la lista de espera y de conformidad con lo dispuesto en el art. 9 de la presente Ordenanza. Si no hubiera lista de espera se adjudicará directamente.
- Si el primero de lista de espera renuncia al puesto que se le ofrece, causará baja en la lista de espera.
- La autorización será personal, pero podrá desarrollarse la venta por los familiares del titular de la misma o por sus empleados dados de alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social, debiendo acreditar en el Ayuntamiento su condición mediante la presentación de la documentación acreditativa necesaria. En base a esa acreditación, el Ayuntamiento emitirá una autorización particular para la sustitución del titular, que deberá exhibir junto a la autorización municipal del titular.
- En cualquier caso de sustitución, el sustituto deberá cumplir los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.
- En todo caso, se imputará al titular de la autorización la responsabilidad derivada de posibles infracciones a lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- Podrá autorizarse el cambio de titularidad de la autorización concedida en caso de fallecimiento o renuncia expresa del titular a favor de descendiente hasta el primer grado de consanguinidad, de conformidad con los requisitos, condiciones y plazo que reste hasta la finalización del plazo de vigencia de la autorización a que se refiera.
- En caso de enfermedad debidamente justificada por el titular, y a petición de este, el Ayuntamiento podrá autorizar el ejercicio de la venta que conlleve la autorización al cónyuge, hermanos, ascendientes o descendientes directos del titular en tanto dure la situación de enfermedad, siempre que estos reúnan los requisitos exigidos en la presente Ordenanza.

Artículo 20. Renovación.

Finalizado el plazo de vigencia de la autorización inicial, la autorización se podrá renovar por años completos, debiendo el interesado presentar una declaración responsable, indicando que mantiene los requisitos exigidos para el ejercicio de la actividad.

Dicha declaración deberá presentarla antes del 15 de diciembre de cada año, ya que, en caso contrario, se entenderá que renuncia a la autorización concedida, quedando el puesto vacante y a disposición del Ayuntamiento.

La concesión o denegación de la renovación se realizará mediante resolución de Alcaldía, a propuesta del Concejal Delegado correspondiente. Durante el plazo de renovación, el titular de la autorización podrá solicitar la modificación de la autorización, cambio de actividad o ampliación de la misma.

Artículo 21. Ubicación y emplazamiento.

El número de puestos, ubicación, tamaño y distribución será el que designe el Ayuntamiento mediante Resolución de la Alcaldía. El Ayuntamiento, por causas de interés general y previo cumplimiento de los trámites, plazos y requisitos que correspondan en cada caso, podrá disponer el traslado de los puestos de venta a otro u otros lugares, la ampliación o reducción de los puestos de venta e incluso su total supresión, sin que ello dé lugar a derecho a indemnización alguna.

Los puestos de venta ambulante se colocarán en fila a ambos lados de la calzada, cuando ello sea posible, y dejando un pasillo central para el tránsito peatonal, no pudiendo situarse en accesos a edificios de uso público o privado, establecimientos comerciales e industriales, ni en lugares que dificulten tales accesos y la circulación peatonal, pasos de peatones y vados, paradas de los servicios públicos y de urgencia. Asimismo, entre puestos habrá de dejar espacio suficiente para el tránsito, para los casos de acontecimientos imprevistos o urgentes.

Artículo 22. Puestos de venta.

1. Para la venta de productos autorizados se utilizarán estructuras desmontables, las cuales dispondrán de sus correspondientes toldos, a fin de procurar que los artículos de venta estén resguardados. Queda prohibida la venta de productos ubicados directamente en el suelo.

2. Los toldos se colocarán de forma que permita, no impida o interrumpa el acceso a edificios o locales, ni obstaculice o impida la visibilidad de señales de tráfico, etc.

3. Los puestos de venta tendrán una dimensión mínima de un módulo y un máximo de dos. Cada módulo tendrá una dimensión de 6,00 metros lineales, por 2,5 m de fondo. No se podrá autorizar la colocación de dos módulos al mismo peticionario, si por el espacio disponible, no es posible ubicarlos de forma contigua.

4. No obstante, mediante Resolución de Alcaldía, podrá modificarse la dimensión de los módulos en atención a las necesidades de distribución y ordenación de los puestos.

Artículo 23. Productos autorizados.

1. Para la venta de artículos al público se estará a lo que dispongan las características del mercado y la

normativa correspondiente sobre productos alimenticios y condiciones higiénicas.

2. No se podrán vender alimentos por quien carezca del carné de manipulador de alimentos.

3. No podrán venderse productos fuera de los lugares habilitados en el mercadillo, así como tampoco fuera de las fechas y horas autorizadas.

4. No podrá concederse autorización para venta de aquellos productos cuya normativa reguladora lo prohíba, así como tampoco aquellos productos que, por motivos de salud pública, las autoridades sanitarias lo establezcan.

5. No está autorizada la venta de material pirotécnico.

6. Se establecen los siguientes productos que pueden ponerse a la venta en el mercado semanal:

- Tejidos, confección, lanas.
- Calzados y artículos de piel.
- Droguería y artículos de limpieza.
- Artículos de regalo y decoración (cerámica, cristal, plásticos, etc.).
- Bisutería.
- Juguetería.
- Plantas y flores.
- Frutas y hortalizas.
- Otros artículos.

Los puestos de venta de artículos de peso o a metro deberán utilizar las pesas y medidas reglamentarias.

La venta directa de productos hortofrutícolas solo se podrá ejercer por quienes acrediten tal condición mediante la presentación del justificante de alta en el Régimen Especial de la Seguridad Social Agraria y justificante de estar al corriente de pago, así como una declaración de los productos a recolectar en la temporada.

Artículo 24. Funcionamiento del mercado semanal.

La venta en el mercadillo semanal tendrá lugar los días en que así se autorice por la Alcaldía y, en principio, se celebrará los sábados de cada semana, en horario matinal. Si el día establecido fuera declarado festivo, no tendrá lugar la instalación del mercadillo semanal.

El horario para la instalación, funcionamiento y recogida de los puestos del mercadillo será el siguiente:

- Instalación de puestos: de 6:00 a 8:30 horas (en verano) y hasta las 9:00 (en invierno).
- Venta de productos: de 9 a 14 horas.
- Recogida de puestos: de 14 a 15 horas.

Si por causas justificadas hubiera de levantarse algún puesto antes de la hora fijada, se efectuará manualmente dicha operación, previa autorización del agente municipal destacado en el mercadillo, y de forma que no cause molestias a los usuarios.

Finalizado el horario dispuesto para la instalación del puesto de venta, los coches, camiones y vehícu-

los de toda clase, deberán ser retirados del espacio destinado a mercadillo, quedando prohibida la entrada de vehículos en general, el tránsito, el estacionamiento, así como la obstaculización por estos, durante el horario comercial, pudiendo ser sancionados en caso contrario.

Artículo 25. Inasistencia al ejercicio de venta en mercado semanal.

La no asistencia al puesto para el que tuviera autorización durante tres veces consecutivas o cinco alternas dará lugar a la extinción de la autorización municipal, salvo que se acredite una situación de fuerza mayor debidamente documentada, y sin derecho a la devolución de la tasa correspondiente.

No se contabilizará como falta de asistencia cuando, por razones climatológicas, sea imposible ejercer con normalidad la actividad de mercadillo.

El titular de la autorización está obligado a comunicar al Ayuntamiento las circunstancias de inasistencia al puesto reservado, si bien, y debido a causas de fuerza mayor, se le conceden tres días hábiles posteriores al evento para justificar dicha circunstancia.

Los titulares de los puestos tendrán derecho a vacaciones anuales, sin que dichos días computen como inasistencia, debiéndose comunicar este hecho al Ayuntamiento con una antelación mínima de un mes.

VENTA EN MERCADO OCASIONAL O SECTORIAL

Artículo 26. Régimen jurídico.

El ejercicio de venta en mercado ocasional estará sujeto a la obtención de la previa autorización en los términos establecidos en las disposiciones de la presente Ordenanza, y sin perjuicio de las particularidades contenidas en el presente capítulo. Serán de aplicación a esta modalidad de venta el resto de normas contenidas en la presente Ordenanza.

Dentro de este tipo de venta se pueden distinguir:

- las ventas con motivo de fiestas populares,
- las ventas de ferias del libro, mercado de oficios, segunda mano o trueque,
- etc.

Artículo 27. Solicitud.

La solicitud a presentar se ajustará a lo dispuesto en la presente Ordenanza, si bien, en caso de venta en ferias de artesanía, de oficios de segunda mano o trueque o similar, a la solicitud se acompañará:

- Una memoria descriptiva de los artículos de venta.
- Una declaración responsable indicando que no se dedica al ejercicio de esta actividad con carácter habitual.

La venta ambulante en mercados de oficios, artesanales, etc., solo se podrá ejercer:

- Por artesanos o por quienes, sin ostentar dicha condición, vendan objetos de fabricación artesanal, siempre que esta no sea su actividad habitual.

- Por aquellos que dispongan de productos de segunda mano en buen estado y no sea esta su actividad habitual.

- Por asociaciones sin ánimo de lucro, ONG, etc.

Los solicitantes de puestos en esta modalidad deberán prestar la correspondiente fianza, cuyas características, requisitos y condiciones se establecerán en la correspondiente autorización municipal. Finalizada la actividad, el Ayuntamiento procederá a la devolución de la misma, previa comprobación de los espacios públicos autorizados para su ejercicio.

No se requerirá el depósito de una fianza previa para el ejercicio de aquellas actividades organizadas por el Ayuntamiento de Yeberos.

Artículo 28. Ubicación y emplazamiento.

La determinación de su ubicación, número de puestos, días y horas de celebración, se determinará mediante resolución de Alcaldía y a propuesta del Concejal Delegado que corresponda. Asimismo, en la Resolución se hará constar la distribución de los puestos, las normas y condiciones específicas para el mismo.

El lugar de ubicación de los puestos de venta en esta modalidad se determinará en cada momento en función de la actividad a realizar, del espacio disponible, de los días previstos, etc.

Los puestos se colocarán dejando un pasillo central para el tránsito peatonal, no pudiendo situarse en accesos a edificios de uso público o privado, establecimientos comerciales e industriales, ni en lugares que dificulten tales accesos y la circulación peatonal, pasos de peatones y vados, paradas de los servicios públicos y de urgencia. Asimismo, entre puestos habrá de dejar espacio suficiente para el tránsito, para los casos de acontecimientos imprevisto o urgentes.

La no instalación del puesto de venta autorizado, sin causa debidamente justificada, no dará lugar a la devolución de la tasa correspondiente, salvo que se haya comunicado con anterioridad al inicio de la actividad con 3 días mínimo.

Artículo 29. Autorización.

En esta modalidad, la autorización municipal, además de lo dispuesto en la presente Ordenanza con carácter general, deberá indicar:

- El periodo de validez de la autorización.
- El horario de instalación, montaje y desmontaje de las instalaciones.
- La fianza correspondiente, en los casos en que proceda.
- Ubicación de la instalación, dimensiones, productos autorizados, etc.

No se concederá autorización sin el previo pago de la tasa que, en su caso, corresponda.

MERCADO O VENTA AISLADA

Artículo 30. Régimen Jurídico.

El ejercicio de venta aislada estará sujeto a la obtención de la previa autorización en los términos establecidos en las disposiciones generales de la presente Ordenanza, y sin perjuicio de las particularidades contenidas en el presente capítulo.

Se incluirán en este tipo de venta las siguientes modalidades:

- Puestos de algodón, caramelos, golosinas y frutos secos.
- Puestos de flores y plantas.
- Puestos de churros.
- Puestos de helados.
- Otros de naturaleza similar.

Los puestos de periódicos, revistas, loterías, once, etc., se regirán por su normativa específica.

Artículo 31. Autorización.

La autorización se concederá de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza y determinará la ubicación, emplazamiento, condiciones de establecimiento, vigencia de la autorización y demás requisitos que se consideren oportunos.

No se concederá autorización sin el previo pago de la tasa que, en su caso, corresponda.

Artículo 32. Solicitud.

La solicitud a presentar se ajustará a lo dispuesto en la presente Ordenanza y mediante declaración responsable del cumplimiento de los requisitos establecidos para el ejercicio de venta y condiciones legales establecidas para el tipo de producto de que se trate.

El cumplimiento de determinados requisitos para el ejercicio de este tipo de venta podrá sustituirse mediante una declaración responsable del solicitante de no ser esa su actividad habitual o tratarse de asociaciones sin fin de lucro, ONG, etc.

Los solicitantes de puestos en esta modalidad deberán prestar la correspondiente fianza, cuyas características, requisitos y condiciones se establecerán en la correspondiente autorización municipal. Finalizada la actividad, el Ayuntamiento procederá a la devolución de la misma, previa comprobación de los espacios públicos autorizados para su ejercicio.

No se requerirá el depósito de una fianza previa para el ejercicio de aquellas actividades organizadas por el Ayuntamiento de Yebes.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 33. Obligaciones de los titulares de puestos de venta.

1. El titular del puesto de venta autorizado deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- Mantener el orden y limpieza del espacio adjudicado, absteniéndose de tirar basuras y desperdicios fuera de los lugares expresamente señalados al efecto.
- Ocupar únicamente el espacio que le ha sido asignado.
- Exhibir el precio en los artículos expuestos a la venta.
- Disponer los puestos y exhibir las mercancías de manera que no se entorpezca el paso de los peatones. Queda prohibida la colocación de envases, cajas, mercancías, y en general, cualquier objeto fuera del perímetro del puesto.
- Utilizar balanzas visibles en el pesaje de aquellos artículos que no pudieran ser vendidos por unidades y con los certificados de revisión visibles.
- No se permitirá la venta voceada ni anunciada mediante altavoces, aparatos de megafonía o reclamos musicales.
- Estar en disposición de la factura de compra de los artículos que se expidan en los puestos, pudiéndose comprobar las mismas por los agentes municipales, y no autorizándose por tales agentes la venta de aquellos artículos que no vengan respaldados por tal factura expedida en debida forma.
- Cumplir con las normas de esta Ordenanza y con las instrucciones que dicte la autoridad designada por el Ayuntamiento para ejercer las funciones de vigilancia y mantenimiento del orden del mercadillo.
- El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza y de cuantas otras le fuesen aplicables por razón de la actividad que ejerzan.
- Acatar las órdenes de los agentes de la autoridad municipal, así como las que reciban de los delegados que se designen por dicha autoridad en el mercadillo.
- Evitar molestias al vecindario.
- Mostrar al público, y en especial a cualquier agente municipal o personal autorizado, la autorización de instalación y el justificante de encontrarse al corriente de pago de las tasas municipales, así como las facturas correspondientes a los objetos expuestos.
- Abonar el precio de la tasa correspondiente al puesto de venta.
- Disponer de hojas de reclamaciones.
- Disponer de facturas, tiques o recibos para el cliente que lo solicite.
- Responder de los daños y perjuicios que pudieran producirse con las instalaciones y elementos de su pertenencia.
- Las demás que, en su caso, establezcan las ordenanzas municipales, la legislación de vigente aplicación a la materia o las que se establezcan mediante Resolución de Alcaldía.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DE INSPECCIÓN

Artículo 34. Funciones de inspección.

1. Las funciones de inspección, así como las relativas a la organización e intervención en las actividades reguladas por la presente Ordenanza, corresponden a la Alcaldía, que podrá delegarlas en la Concejalía correspondiente, sin perjuicio de las que corresponda por la misma vía de delegación a las Concejalías de Sanidad y Consumo, Seguridad Ciudadana.

2. En cualquier caso, tales funciones abarcan las de vigilancia y garantía del debido cumplimiento por los titulares de las autorizaciones de lo preceptuado en las disposiciones vigentes y, especialmente, de las exigencias y condiciones higiénico-sanitarias.

3. En la realización de la actividad inspectora, los órganos municipales competentes serán auxiliados por la Policía Local Municipal.

4. De las inspecciones realizadas, en el caso de que resultaran incidentes o se apreciaran irregularidades, se levantará acta que, a su vez, dará lugar a la incoación del expediente sancionador correspondiente.

5. Los miembros de la Policía Local, revestidos del carácter de agentes de la autoridad, estarán facultados para intervenir las mercancías cuya venta está prohibida.

Las personas a las que les hayan sido intervenida la mercancía, podrán retirarla una vez decretada la devolución de la misma (salvo en el caso de productos alimenticios, los cuales serán depositados en centros benéficos) y abono de los gastos de intervención, transporte y depósito.

Artículo 35. Infracciones.

1. Los titulares de las autorizaciones municipales para el ejercicio de la venta en el mercadillo de Yebes serán responsables de las infracciones que cometan al contravenir las disposiciones de la presente Ordenanza.

2. Las infracciones a lo dispuesto en la presente Ordenanza serán sancionadas por la Alcaldía u órgano en quien delegue, de acuerdo con la legislación vigente.

3. Con carácter previo a la imposición de cualquier sanción, habrá de procederse a instruir el correspondiente expediente administrativo, en el que se dará al interesado el preceptivo trámite de audiencia. En todo caso, cuando sean detectadas infracciones de índole sanitaria, la Alcaldía deberá dar cuenta inmediata de las mismas a las autoridades sanitarias correspondientes.

4. Con carácter cautelar, y previo informe emitido por los servicios sanitarios locales competentes, se podrá proceder por la Alcaldía al decomiso de los

artículos cuyas condiciones sanitarias se estimen inadecuadas para el consumo humano.

5. Las infracciones de la normativa contenidas en esta Ordenanza se clasificarán, según su trascendencia, en leves, graves y muy graves.

6. Se consideran faltas leves, la inobservancia de las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza sin trascendencia ni perjuicio para los consumidores, siempre que no sean consideradas graves o muy graves, y entre otras:

- El incumplimiento de las normas sobre funcionamiento de la actividad.
- La no instalación del puesto sin causa justificada dos jornadas consecutivas o tres alternas.
- No acreditación de autorización municipal para el ejercicio de venta por persona distinta a su titular autorizado.
- Incumplir las condiciones de instalación de los puestos o de ubicación, tanto aquellos como de vehículos de venta.
- La venta de productos no mencionados en la autorización.
- El incumplimiento del horario autorizado.
- Incumplir las obligaciones de carácter higiénico-sanitario respecto al puesto o al lugar de venta, de escasa relevancia.
- La utilización de megáfonos o altavoces, salvo en los casos autorizados por el Ayuntamiento.
- La no exposición de la tarjeta expedida por el Ayuntamiento.
- Cualquier otra no considerada falta grave o muy grave.

7. Se consideran faltas graves:

- La reiteración de 3 faltas leves.
- La venta de productos distintos de los autorizados.
- La instalación del puesto sin la autorización adecuada.
- La venta realizada por persona no autorizada.
- La venta realizada fuera del lugar autorizado.
- La venta realizada fuera de estructuras desmontables.
- El incumplimiento de las normas higiénico-sanitarias.
- Carecer de las correspondientes facturas o albaranes justificativos de la mercancía expuesta a la venta.
- El estacionamiento de vehículos en el recinto del mercadillo.
- La desobediencia a las órdenes o indicaciones de las autoridades y agentes municipales y el desacato o desconsideración hacia los agentes de la autoridad.
- Faltar el respeto al público o provocar intencionadamente en el mismo reacciones susceptibles de alterar el orden.

- Cualquier otra establecida por la normativa de aplicación que proceda.
8. Se consideran faltas muy graves:
- La reiteración de 3 faltas graves.
 - La falta de pago de las exacciones municipales que procedan.
 - La obstrucción o negativa a facilitar información, vigilancia o inspección.
 - La venta de artículos o productos en deficientes condiciones o cuya procedencia no pueda ser fehacientemente justificada.
 - El acceso de vehículos en horario de mercado.
 - Vender artículos no permitidos o de condiciones higiénicas y/o sanitarias que den lugar al decomiso de los productos.
 - Cualquier otra establecida por la normativa de aplicación que proceda.

9. Las faltas muy graves comportarán, además de la caducidad o revocación de la autorización, la declaración de inhabilitación del infractor para obtener ningún tipo de concesión, autorización o licencia a expedir por el Ayuntamiento de Yebes.

A efectos de lo dispuesto anteriormente, constituyen infracciones los hechos o conductas siguientes, a título enunciativo:

1) Cuando la autorización sea para productos alimenticios, venta en indebidas condiciones de conservación, productos en mal estado o no aptos para el consumo, que infrinjan la normativa general sanitaria.

2) Incumplir el horario autorizado o instalar o montar los puestos.

3) El impago de la tasa municipal correspondiente en el ejercicio de la actividad, en cualquiera de los periodos de pago.

4) El impago de la correspondiente tarifa del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).

5) El impago en la cuota de alta en el régimen de la Seguridad Social correspondiente.

6) Ocupar más espacio del estrictamente autorizado o colocar mercancías en los espacios destinados a pasillos y espacios entre puestos.

7) No proceder a la limpieza del espacio destinado al puesto y dejarlo libre de residuos a las 15:00 horas del día de la celebración.

8) Instalar puestos en el mercadillo o ejercer, en cualquier parte de las vías o espacios públicos, sin la autorización municipal correspondiente.

9) El desacato, resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, funcionarios y agentes de la misma en cumplimiento de sus funciones de control, inspección o gestión.

10) La negativa o resistencia a suministrar datos, a facilitar la información requerida por las autoridades competentes o sus agentes, en orden al cumplimiento de las funciones de información, vigilancia, investigación, inspección, tramitación y ejecución,

así como el suministro de información inexacta o documentación falsa.

11) Cualquier otra acción u omisión que constituya incumplimiento de los preceptos de esta Ordenanza, así como cualquier vulneración de las condiciones impuestas en la autorización concedida al infractor no contempladas en los supuestos anteriores.

Artículo 36. Sanciones.

1. La comisión de las infracciones anteriormente citadas se sancionarán por las autoridades municipales de la siguiente forma:

a) Las faltas leves:

- Con apercibimiento.
- Con multas de hasta 750 euros y suspensión de la autorización por un período no inferior a dos días ni superior a cuatro.

b) Las faltas graves:

- Con multas de hasta 1.500 euros,
- y suspensión de la autorización por un período no inferior a cuatro días ni superior a ocho.

c) Las faltas muy graves:

- Con multas de hasta 3.000 euros.
- Pérdida o revocación de la autorización.

2. A efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, se entenderá que hay reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza.

3. El Ayuntamiento vigilará y garantizará el cumplimiento, por los titulares, de las autorizaciones municipales, de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza y el resto de normativa vigente aplicable, sin perjuicio del ejercicio de sus competencias por parte de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma.

Artículo 37. Graduación de las sanciones.

Para la graduación de las sanciones a imponer, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Trascendencia social de los hechos.
- Riesgo sanitario.
- Riesgo económico.
- Reincidencia del infractor.
- Intencionalidad.

Disposición adicional.

En lo no previsto por esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en las normas de la administración estatal y autonómica que resulten de aplicación y directivas europeas que procedan.

Disposición final.

Esta Ordenanza entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VENTA AMBULANTE

Solicitante	Nombre								
	Apellidos								
	NIF								

Representante	Nombre								
	Apellidos								
	NIF								

Domicilio de notificación	Dirección									
	Núm		Portal		Escalera		Piso		Puerta	
	Municipio									
		Provincia					Código Postal			

Datos de contacto	Teléfono								
	Correo electrónico								

Descripción del producto o artículo de venta								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Modalidad de venta ambulante	<input type="checkbox"/> Mercado semanal <input type="checkbox"/> Mercado ocasional <input type="checkbox"/> Venta aislada							
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Persona autorizada	Nombre y apellidos								
	NIF								
	Teléfono								

Fecha								
-------	--	--	--	--	--	--	--	--

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE YEBES

En su caso, debe presentar una fotocopia del NIF del representante y de los documentos que acrediten la representación.

AYUNTAMIENTO DE YEBES

Instrucciones y notas

Solicitud de autorización de venta ambulante

- Fotocopia del DNI de la persona solicitante o CIF si es persona jurídica.
- Fotocopia del NIF de la persona representante y de los documentos que acrediten la representación.
- Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ordenanza en caso de ser extranjero miembro de la UE.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

El que suscribe declara BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que cumple con los requisitos establecidos en la Ordenanza Reguladora de la Venta Ambulante o no sedentaria del Ayuntamiento de Yebes para ser titular de la autorización.

Que cumple con la normativa reguladora del producto de venta para la que solicita autorización.

Que dispone de la documentación necesaria para el ejercicio de este tipo de venta y se compromete a presentarlo a requerimiento del Ayuntamiento.

Que se compromete a mantener dichos requisitos durante todo el tiempo de vigencia de la autorización.

Que no se halla incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la ley.

Que conoce que en caso de inexactitud, falsedad y omisión de los datos declarados determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de venta desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, y sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que haya lugar.

Que los datos declarados son ciertos.

AUTORIZACIÓN PARA RECABAR DATOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA Y A LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

La persona abajo firmante autoriza al Ayuntamiento de Yebes a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante no sedentaria.

La presente autorización se otorga exclusivamente por el procedimiento mencionado anteriormente, que permiten, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las AA.PP. para el desarrollo de sus funciones.

A. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE:	
C.I.F.:	FIRMA (sólo en el caso de personas físicas)

B. DATOS DEL AUTORIZADOR (sólo en el caso de que sea un persona jurídica)

APELLIDOS Y NOMBRE:	
N.I.F.:	ACTÚA EN CALIDAD DE:
FIRMA	

Yebes, ____ de _____ de _____
(Firma del interesado)

NOTA: La autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al órgano autorizado.

5546

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Yebes

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE YEBES

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial del Ayuntamiento de Yebes, adoptado el día 19 de septiembre de 2013, aprobatorio de la Ordenanza reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Yebes, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer 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 al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Yebes a 18 de noviembre de 2013.– El Alcalde, José Joaquín Ormazábal Fernández

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE YEBES

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Definiciones.

Artículo 4. Principios organizativos de la administración electrónica.

Artículo 5. Principios generales de difusión de la información administrativa electrónica.

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

Artículo 7. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

Artículo 8. Validez de los documentos, copias y comunicaciones electrónicas.

Artículo 9. Garantía de prestación de servicios y disposición de medios e instrumentos electrónicos.

TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS.

Artículo 10. Derechos de los ciudadanos.

Artículo 11. Deberes de los ciudadanos.

TÍTULO III. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

CAPÍTULO I. La sede electrónica.

Artículo 12. La sede electrónica.

Artículo 13. Contenido y requisitos de la sede electrónica.

Artículo 14. Información administrativa.

Artículo 15. Seguridad en la web municipal.

Artículo 16. Principios de la sede electrónica.

Artículo 17. Tablón de anuncios electrónico.

Artículo 18. Publicación oficial.

CAPÍTULO II. Normas de identificación y autenticación electrónica.

Artículo 19. Instrumentos de identificación y acreditación de los órganos administrativos.

Artículo 20. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

CAPÍTULO III. Registro electrónico y notificaciones electrónicas.

Artículo 21. Registro electrónico.

Artículo 22. Cómputo de plazos.

Artículo 23. Notificación.

CAPÍTULO IV. Archivo electrónico.

Artículo 24. Archivo electrónico de documentos.

TÍTULO IV. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.

Artículo 25. Prescripción.

Artículo 26. Instrucción del procedimiento.

Artículo 27. Tramitación.

Artículo 28. Certificaciones administrativas electrónicas y transmisión de datos.

Artículo 29. Finalización.

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

Artículo 31. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

Artículo 32. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.**DISPOSICIÓN FINAL CUARTA.****ORDENANZA REGULADORA DE LA
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL
AYUNTAMIENTO DE YEBES****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS****-I-**

A partir del último cuarto del siglo XX, la permanente evolución de las tecnologías del procesamiento de la información y de las comunicaciones electrónicas, ha supuesto un cambio significativo en la forma y contenido de las relaciones humanas, dando lugar al nacimiento de un nuevo período histórico que algunas voces no han dudado en denominar "Era de la Información".

Las Administraciones públicas, regidas por los principios de eficacia y eficiencia, deben ponerse en primera línea de la sociedad ante los cambios introducidos por las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), debiendo ser ejemplo de modernidad y permanente adaptación, a fin de generar en la ciudadanía confianza en el uso cotidiano de las comunicaciones electrónicas.

El grado de desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones permiten en la actualidad una evolución del concepto tradicional de administración pública, hasta el punto de hacer posible acercar la Administración al ciudadano, sin necesidad de que este deba desplazarse físicamente a aquella, siendo posible su acceso las 24 horas del día durante todos los días del año, lográndose, de este modo, un mejor servicio y atención a la ciudadanía.

-II-

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, fue la que inicialmente abrió la posibilidad a la ciudadanía de relacionarse telemáticamente con la Administración y la que ofreció, en primer lugar, un marco jurídico general de referencia para la incorporación sistemática de las TIC a las funciones administrativas, en sus artículos 38, 45, 46 y 59.

Por su parte, el artículo 70 bis, apartado 3, de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, estableció el deber de las entidades locales y, especialmente, los municipios, de impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

Pero, sin lugar a dudas, ha sido decisivamente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (LAE), la

que ha marcado un hito trascendental en la construcción de la Administración pública de la sociedad de la información.

La LAE consagra el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y establece la obligación de las Administraciones públicas (incluidas las entidades que integran la Administración Local, por mención expresa de su artículo 2.1.a) de utilizar las tecnologías de la información, de acuerdo con las previsiones de dicha Ley, garantizando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de sus competencias.

-III-

El Ayuntamiento de Yebes apuesta decididamente por el uso progresivo de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. Ejemplo de ello fue la creación, en su día, de la página web del Ayuntamiento de Yebes, a través de la cual se ha venido ofreciendo información a la ciudadanía y se ha posibilitado la realización de diferentes trámites y gestiones ante esta Administración. El uso del correo electrónico, el fax, la telefonía fija y móvil, también son algo cotidiano en la relación entre esta Administración municipal y la ciudadanía.

-IV-

Como evolución lógica de lo dispuesto en el expositivo anterior, la presente Ordenanza nace con el objetivo de regular un tipo de Administración novedosa, acorde con el grado de desarrollo tecnológico de esta Administración municipal y de la propia sociedad en general: la administración electrónica de la Administración municipal de Yebes.

Esta Ordenanza tiene como objetivo facilitar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes por medios electrónicos; facilitar el acceso por medios electrónicos de los ciudadanos a la información y al procedimiento administrativo, con especial atención a la eliminación de las barreras que limiten dicho acceso; generar confianza en la ciudadanía en el uso de los medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias para la preservación de la intimidad y la protección de datos de carácter personal, mediante el uso de sistemas que garanticen la seguridad de los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos; promover la proximidad con el ciudadano y la transparencia administrativa; contribuir a la mejora del funcionamiento interno de la Administración municipal del Ayuntamiento de Pamplona, incrementando la eficacia, la eficiencia y la simplificación de los procedimientos administrativos de la misma mediante el uso de las tecnologías de la información; dotar de mayor transparencia a la actuación administrativa, y contribuir al desarrollo de la sociedad de la información entre las administraciones públicas y la sociedad en general.

TÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación de la utilización de medios y técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos tramitados por el Ayuntamiento de Yebes (Guadalajara).

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

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

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

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Yebes y entidades de derecho público dependientes del mismo.

Artículo 3. Definiciones.

- Autenticación: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o entidad el contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, así como de la integridad y autoría de los mismos.

- Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicio, incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro.

- Certificado electrónico: Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, es un "documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad".

- Certificado electrónico reconocido: Según el artículo 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, "son certificados reconocidos los

certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten".

- Ciudadano: Cualquier persona física, jurídica y ente sin personalidad jurídica propia que se relacionen o sean susceptibles de relacionarse con las Administraciones públicas.

- Dirección electrónica: Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

- Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

- Estándar abierto: Reúne las siguientes condiciones:

- Público y disponible de forma gratuita.
- Uso y aplicación sin estar condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.
- Firma electrónica: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, "conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto con otros asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante".
- Firma electrónica avanzada: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, "firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control".
- Firma electrónica reconocida: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, "firma electrónica basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma".
- Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que estos dan soporte de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- Medio electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualquiera de las redes de comunicación abierta o restringidas como internet, telefonía móvil u otras.
- Sede Electrónica: Dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administra-

ción Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.

La Sede Electrónica de este Ayuntamiento es: <http://yebes.sedelectronica.es>.

- Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos que intervienen en la creación de firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico se compone, al menos, de certificado electrónico, soporte, lector aplicación de la firma y sistema de verificación e interpretación utilizado por el receptor del documento firmado.
- Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.
- Ventanilla única: Canal a través del cual los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a trámites, informaciones y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias administraciones.
- Prestador de actividad o servicio: Persona física o jurídica que presta una actividad de servicio.

Artículo 4. Principios organizativos de la administración electrónica.

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

- a) Principio de servicio al ciudadano.
- b) Principio de simplificación administrativa.
- c) Principio de impulso de los medios electrónicos.
- d) Principio de neutralidad tecnológica en cuanto a sistemas técnicos dentro del principio de libertad.
- e) Principio de interoperabilidad.
- f) Principio de transparencia.
- h) Principio de eficacia, eficiencia y economía.
- i) Principio de cooperación.
- j) Principio de participación.
- k) Principio de legalidad.
- l) Principio de igualdad.
- m) Principio de respeto de protección de datos.
- n) Responsabilidad y veracidad de datos.

Artículo 5. Principios generales de difusión de la información administrativa electrónica.

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

- a) Principio de accesibilidad y usabilidad.
- b) Principio de completitud y exactitud de la información que publique la Administración municipal.
- c) Principio de actualización.

d) Principio de garantía de protección de los datos de carácter personal.

e) Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

Artículo 6. Principios generales de difusión de la información administrativa electrónica.

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

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

Artículo 7. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

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

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

Artículo 8. Validez de los documentos, copias y comunicaciones electrónicas.

Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que estas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por la normativa sobre procedimiento administrativo común y complementario, de conformidad con el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.

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

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

llado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

Artículo 9. Garantía de prestación de servicios y disposición de medios e instrumentos electrónicos.

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

Se establecerá un sistema de ayudas electrónicas.

TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

Artículo 10. Derecho de los ciudadanos.

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

- Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento de Yebes a través de medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Derecho a elegir entre aquellos que, en cada momento, se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Yebes.

- Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuales utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 11. Deberes de los ciudadanos.

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

- Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando su abuso.

- Deber de facilitar al Ayuntamiento de Yebes, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

- Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Yebes, cuando estas así lo requieran.

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

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

TÍTULO III. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I. LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 12. La sede electrónica.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Yebes se establece en la siguiente dirección de internet <http://yebes.sedelectronica.es>.

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

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

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

Artículo 13. Principios de la sede electrónica.

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

Artículo 14. Contenido y requisitos de la sede electrónica.

La sede electrónica deberá tener los siguientes requisitos y contenidos:

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

- Contendrá las disposiciones de creación del registro electrónico.

- En su caso, la sede electrónica permitirá la publicación electrónica de boletines oficiales propios.

- Así como cualquier otro requisito incluido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Se podrá difundir, a través de medios electrónicos, cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos y tenga una especial incidencia social, por ejemplo en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

Artículo 15. Información administrativa.

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

Artículo 16. Seguridad en la sede electrónica.

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

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

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

Artículo 17. Tablón de anuncios electrónico.

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

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

El tablón de anuncios electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido,

en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

El tablón de anuncios electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando, por razones técnicas, se prevea que el tablón de anuncios electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuales son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

Artículo 18. Publicación oficial.

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

CAPÍTULO II. NORMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 19. Instrumentos de identificación y acreditación de los órganos administrativos.

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

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

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

Artículo 20. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con las

administraciones públicas, de acuerdo con lo que cada Administración determine:

- En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.
- Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las administraciones públicas.
- Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

CAPÍTULO III. REGISTRO ELECTRÓNICO Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 21. Registro electrónico.

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

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

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

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

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

Artículo 22. Cómputo de plazos.

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

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

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

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará, en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

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

- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este municipio.

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

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

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

Artículo 23. Notificación electrónica.

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV. ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 24. Archivo electrónico de documentos.

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

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

asegurará, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

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

TÍTULO IV. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 25. Iniciación del procedimiento.

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

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

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

Artículo 26. Instrucción del procedimiento.

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

Artículo 27. Tramitación.

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

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

Artículo 28. Certificaciones administrativas electrónicas y transmisión de datos.

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

Artículo 29. Finalización.

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

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

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

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

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

Artículo 31. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

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

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

El Ayuntamiento de Yebes podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación me-

diante envío a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo.

Artículo 32. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

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

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

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.

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

Segunda.

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.

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

Segunda.

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

DISPOSICIONES FINALES

Primera.

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

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

Segunda.

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

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

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

Tercera.

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

Cuarta.

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

5402

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Yebes

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de exposición al público sin que se hayan presentado reclamaciones, queda elevado a definitivo el acuerdo provisional de este Ayuntamiento, de fecha 19 de septiembre de 2013, publicado en el BOP número 119, de fecha 4 de octubre de 2013, de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del Servicio de Aula de Astronomía, cuyo texto íntegro se hace público en el anexo, en cumplimiento del artículo 17.4 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.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 de citado Real Decreto Legislativo, podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Yebes a 26 de noviembre de 2013.– El Alcalde, José Joaquín Ormazábal Fernández.

ANEXO

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA
POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AULA
DE ASTRONOMÍA**Artículo 1. Fundamento y naturaleza.**

En uso de las facultades contenidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20, en relación con los artículos 15 a 19 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, este Ayuntamiento establece la Tasa por Servicio de Aula de Astronomía.

Artículo 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible la prestación del Servicio de Aula de Astronomía.

Se entiende por servicio de Aula de Astronomía, aquellas actividades y servicios dirigidos al fomento de la cultura científica, mediante la aportación de recursos materiales y humanos, necesarios para la divulgación de los conocimientos de astronomía.

Dichas actividades y servicios se prestarán en el Aula de Astronomía, integrada en el Observatorio de Yebes, según convenio de colaboración para el fomento de la ciencia de la Astronomía firmado entre el Instituto Geográfico Nacional y el Ayuntamiento de Yebes.

Los servicios a prestar serán: el integral, que comprende todos los servicios, incluidos talleres, y el básico, que comprende únicamente los servicios de presentación del observatorio, viaje a la galaxia y fases lunares.

El horario de prestación del servicio será:

Servicio integral: De lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 horas, con carácter general, y de martes a viernes, de 10:00 horas a 14:00 horas, para la comunidad educativa.

Servicio básico: Los sábados no festivos de 10:00 a 14:00 horas y los domingos de 12:00 a 14:00 horas.

Dicho servicio básico, a realizar los sábados no festivos y domingos, no irá destinado para grupos organizados pertenecientes a la comunidad educativa.

Periodo anual de prestación del servicio:

Servicio integral: del 15 de septiembre al 16 de junio.

Servicio básico: del 15 de septiembre al 17 de julio.

La duración de las actividades a realizar en el servicio integral, a prestar de lunes a viernes, será de aproximadamente tres horas.

La duración de las actividades a realizar en el servicio básico, a prestar los sábados no festivos y domingos, será aproximadamente de dos horas.

Artículo 3. Sujetos pasivos.

En el caso de grupos organizados pertenecientes a la comunidad educativa, están obligados al pago los centros docentes (colegios o institutos), que organicen la visita al Aula de Astronomía, actividad incluida dentro de sus actividades docentes.

En el caso de otros grupos organizados distintos de la comunidad educativa, como pueden ser asociaciones u otras entidades con personalidad jurídica, estos están obligados al pago. Cuando se trate de estos grupos organizados distintos a de la comunidad educativa, para poder acceder al Aula de Astronomía, los menores deberán ir provistos de las correspondientes autorizaciones de quienes ejerzan la patria potestad.

En el caso de público en general, estarán obligados al pago cada uno de los sujetos pasivos a los que se preste el servicio, debiendo ir acompañados los menores por quien ejerza la representación legal o por persona autorizada por estos.

Artículo 4. Cuota tributaria.

La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija, de acuerdo con la tarifa que contiene el artículo siguiente.

Artículo 5. Tarifa y bonificaciones.

Por Servicio de Aula de Astronomía:

1.- Servicio de lunes a viernes, para todo tipo de grupos tanto los pertenecientes a la comunidad educativa como otros grupos organizados: 5 € por cada persona usuaria del servicio.

Gozarán de bonificación del 100%, los niños/as comprendidos entre los 3 a 16 años empadronados en el municipio de Yebes y los educadores, en el caso de grupos organizados pertenecientes a la comunidad educativa.

2.- Servicio de sábados y domingos, para público en general, asociaciones, organizaciones y/o grupos no pertenecientes a la comunidad educativa: 2 € por cada persona de 16 o más años.

Gozarán de bonificación del 100% los niños/as menores de 16 años.

Los grupos, asociaciones, organizaciones, etc., a los que se les preste el servicio durante los sábados y domingos, que completen el aforo de 35 personas, tendrán una bonificación del 20% sobre la tarifa anterior.

Artículo 6. Devengo.

La tasa se considerará devengada, naciendo la obligación de contribuir, cuando se inicie la prestación del servicio.

Artículo 7. Declaración e ingreso.

Para los grupos organizados, asociaciones etc., pertenezcan o no a la comunidad educativa, la exacción de la tasa se establece en régimen de autoliquidación.

El ingreso de la tasa se efectuará anticipadamente, en el momento de solicitar la prestación del servicio, en las Entidades financieras colaboradoras de la

Recaudación municipal que designe el Ayuntamiento y deberá realizarse con una anticipación mínima de quince días al de la visita a realizar al Aula de Astronomía.

Previamente, se deberá poner en contacto con el Ayuntamiento para la reserva del día en que se va a llevar a cabo la visita, debiéndose realizar la reserva con una anticipación mínima de veinte días, pudiendo realizarse las reservas a través de la página web de este Ayuntamiento www.ayuntamientodeyebes.es.

No se tramitará ninguna solicitud en la que no se acredite, previamente, el pago de la tasa y la presentación de la documentación necesaria, en su caso.

En el supuesto de que, posteriormente a la presentación de la solicitud, se desistiese por los solicitantes del servicio/actividad, se procederá a la devolución del 85% del importe señalado en el artículo 5 de esta ordenanza.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, el servicio o actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

Para público en general, no integrado en grupos organizados, para la exacción de la tasa se establece el sistema de ticket o entradas previas, que se solicitarán en la taquilla correspondiente.

Artículo 8. Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Disposición final.

La presente ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 19 de septiembre de 2013, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

5403

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Yebe

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de exposición al público sin que se hayan presentado reclamaciones, queda elevado a definitivo el acuerdo provisional de este Ayuntamiento, de fecha 19 de septiembre de 2013, publicado en el BOP número 119, de fecha 4 de octubre de 2013, de imposición y la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la participación económica de los usuarios por la prestación del Servicio de ayuda a domicilio, cuyo texto íntegro se hace público

en el anexo, en cumplimiento del artículo 17.4 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.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 de citado Real Decreto Legislativo, podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Yebe a 26 de noviembre de 2013.– El Alcalde, José Joaquín Ormazábal Fernández.

ANEXO

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE TASA POR LA PARTICIPACIÓN ECONÓMICA DE LOS USUARIOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

La presente Ordenanza fiscal se dicta en base a La Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, modificada por la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales, regula la organización y gestión de los servicios sociales entre la Comunidad Autónoma y las Corporaciones Locales.

CAPÍTULO I

Artículo 1. Disposiciones generales y objeto.

La presente Ordenanza fiscal se dicta en base a La Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, modificada por la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales, regula la organización y gestión de los servicios sociales entre la Comunidad Autónoma y las Corporaciones Locales.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20 a 27 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, este Ayuntamiento establece la Tasa por la prestación del Servicio de ayuda a domicilio, así como la participación económica de los usuarios, regulada por el Decreto 30/2013, de 6 de junio, de régimen jurídico de los servicios de atención domiciliaria.

Artículo 2. Precios de los servicios.

1. El precio de la hora ordinaria (de lunes a sábado) del Servicio de ayuda a domicilio será calculado

para cada persona usuaria en función de su capacidad económica, sin que pueda ningún ciudadano ser excluido del ámbito de los mismos por no disponer de recursos económicos.

2. El precio/hora de la ayuda a domicilio prestada en domingos y festivos tiene un incremento del 33%.

3. El coste-hora del Servicio de ayuda a domicilio para 2013, es de 11,50 €/hora.

Artículo 3. Obligación de pago.

La obligación de pagar la tasa regulada en esta ordenanza nace desde el inicio de la prestación. Esta obligación no existirá durante el tiempo de suspensión del servicio correspondiente. Están obligadas al pago las personas a quienes se les reconozca la condición de usuarios del Servicio de ayuda a domicilio a petición expresa de las mismas, así como aquellas otras que ostenten su representación legal.

Artículo 4. Aportación mínima.

La aportación mínima de los usuarios del Servicio de ayuda a domicilio será de 20,00 € mensuales, salvo que la ayuda a domicilio sea prescrita en proyectos de intervención familiar encaminados a evitar una declaración de situación de riesgo de menor/es, en proyectos de intervención familiar de una situación de riesgo de menor/es formalmente declarados o que el usuario acredite no disponer de recursos económicos, en cuyo caso no se aplicará una aportación mínima.

CAPÍTULO II

Cálculo de la capacidad económica de la persona usuaria del Servicio de ayuda a domicilio

Artículo 5. Capacidad económica: renta y patrimonio.

1. La capacidad económica del usuario será la correspondiente a su renta, modificada al alza por la suma de un porcentaje de su patrimonio según la siguiente tabla:

TRAMOS DE EDAD Edad a 31 de diciembre del año al que correspondan las rentas y patrimonio computables	PORCENTAJE
65 y más años	5%
De 35 a 64 años	3%
Menos de 35 años	1%

2. Se tendrán en cuenta las cargas familiares. Para ello, cuando la persona tuviera a su cargo ascendientes o hijos menores de 25 años o mayores con discapacidad que dependieran económicamente de ella, su capacidad económica se minorará en un 10% por cada miembro dependiente económicamente. Se consideran económicamente dependientes las personas cuyos ingresos anuales sean infe-

riores al importe fijado en la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas para la aplicación del mínimo por descendientes en el cómputo del mínimo personal y familiar. Se asimila a los hijos, a aquellos otros menores de 25 años o mayores con discapacidad, vinculados al interesado por razón de tutela o acogimiento familiar, en los términos previstos en la legislación civil vigente.

3. Respecto a los usuarios menores de edad, la determinación de su renta y patrimonio será la que les corresponda conforme a la legislación fiscal.

4. El período a computar en la determinación de la renta y del patrimonio será el correspondiente al año del último ejercicio fiscal, cuyo periodo de presentación de la correspondiente declaración haya vencido a la fecha de presentación de la solicitud.

5. La capacidad económica anual es la cantidad que resulte de sumar, a los ingresos anuales, el porcentaje del patrimonio que corresponda. Una vez sumados, se descuentan las cargas familiares (10% por cada dependiente económico). Para introducir la capacidad económica mensual en la fórmula del artículo 9, se dividirá entre 12 meses.

Artículo 6. Consideración de Renta.

1. Se entenderá por renta la totalidad de los ingresos, cualquiera que sea la fuente de procedencia, derivados directa o indirectamente del trabajo personal, de elementos patrimoniales, de bienes o derechos, del ejercicio de actividades económicas, así como los que se obtengan como consecuencia de una alteración en la composición del patrimonio de la persona interesada.

2. Se incluyen como renta las pensiones, contributivas o no contributivas, de sistemas públicos españoles o de país extranjero o de regímenes especiales (ISFAS, MUFACE, MUGEJU, etc.), incluidas sus pagas extraordinarias.

3. No se computará como renta la ayuda económica establecida en el artículo 27 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

4. Todas las rentas e ingresos se computan anualmente (incluyendo las pagas extras).

Artículo 7. Cálculo de la renta de usuarios con cónyuge o pareja de hecho.

1. Por defecto, y mientras no se acredite lo contrario, se entenderá que las personas casadas lo están en régimen de gananciales.

2. En los casos de persona usuaria con cónyuge en régimen de gananciales, se entenderá como renta personal la mitad de la suma de los ingresos de ambos miembros de la pareja.

3. Cuando la persona usuaria tuviera cónyuge en régimen de separación de bienes, o pareja de hecho, se computará únicamente la renta personal. Cuando se trate de regímenes de participación de bienes, se estará a lo dispuesto en los porcentajes de la correspondiente capitulación matrimonial.

4. En el caso de régimen de separación de bienes o de régimen de participación, con declaración conjunta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se computará como renta de la persona usuaria la mitad de la suma de los ingresos de ambos, salvo que se acredite suficientemente lo contrario, debiendo quedar demostrada la titularidad de cada una de las rentas que figuren en dicha declaración.

Artículo 8. Consideración del patrimonio.

1. Se entenderá por patrimonio la totalidad de los bienes y derechos de contenido económico de los que sea titular la persona interesada, así como las disposiciones patrimoniales realizadas en los cuatro años anteriores a la presentación de la solicitud de la prestación.

2. Para la determinación del valor de este patrimonio, se computarán todos los bienes inmuebles según su valor catastral, exceptuando la vivienda habitual. En el caso de residir en más de una vivienda de su propiedad, tendrá la consideración de habitual a efectos de esta ordenanza la del domicilio de empadronamiento. En caso de cotitularidad, solo se considerará el porcentaje correspondiente a la propiedad de la persona usuaria.

3. No se computarán en la determinación del patrimonio los bienes y derechos aportados a un patrimonio especialmente protegido de los regulados por la Ley 41/2003, de 18 de noviembre, de protección patrimonial de las personas con discapacidad y de modificación del Código Civil, de la Ley de Enjuiciamiento Civil y de la Normativa Tributaria con esta finalidad, del que sea titular el usuario, mientras persista tal afección. No obstante, se computarán las rentas derivadas de dicho patrimonio, que no se integren en el mismo.

Artículo 9. Fórmula del cálculo.

La participación del beneficiario en el coste del servicio se determinará mediante la aplicación de la siguiente fórmula

$$P = IR \times \left(\frac{H_1 \times C}{IPREM} - H_2 \right)$$

Donde:

- P: Es la participación del usuario.
- IR: Es el coste-hora del servicio.
- IPREM: Es el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples mensual (€/mes).
- C: Es la capacidad económica de la persona usuaria (€/mes).
- H₁: Es un primer coeficiente, que se establece en 0,45 cuando el número total de horas mensuales de atención sea igual o inferior a 20; 0,40 si la intensidad de esa atención es mayor que 20 e igual o menor que 45 horas/mes; y 0,3333, cuando esa intensidad se sitúe entre 46 y 70 horas mensuales.
- H₂: Es un segundo coeficiente, que se establece en 0,35 cuando el número total de horas mensuales

de atención sea igual o inferior a 20; 0,30 si la intensidad de esa atención es mayor que 20 e igual o menor que 45 horas/mes; y 0,25, cuando esa intensidad se sitúe entre 46 y 70 horas mensuales.

Artículo 10. Aportación máxima del usuario.

Si la persona usuaria recibe el Servicio de ayuda a domicilio por tener reconocida la situación de dependencia y tenerlo prescrito en su Plan Individual de Atención (PIA), y la aportación resultante (P) fuera superior al 90% del coste del servicio, entonces se le minorará ese precio hasta alcanzar ese 90% del coste. Si es una persona sin reconocimiento de situación de dependencia, la aportación resultante (P) no podrá ser superior al 100% del coste del servicio.

Artículo 11. Cuota mensual.

La cuota mensual que corresponde a la persona usuaria será:

a) Si solo recibe horas ordinarias (lunes a sábado):

Cuota mensual por SAD ordinaria = P x n.º horas mensuales que recibe.

b) Si solo recibe horas extraordinarias (domingos y festivos):

Cuota mensual por SAD extraordinaria = (1,33 x P) x n.º horas

c) Si recibe tanto horas ordinarias como extraordinarias, se calcularán por separado ambas cuotas mensuales y la cuota final será la suma de ambas:

Cuota mensual = Cuota por SAD ordinaria + Cuota por SAD extraordinaria.

Artículo 12. Hora prestada.

Se entenderá como hora prestada aquella que realmente se realice o aquella que no se haya podido realizar por causa imputable al usuario.

Artículo 13. Cuota mensual mínima.

Los usuarios con capacidad económica inferior o igual al IPREM mensual (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples) del mismo ejercicio económico de la renta, tendrán una cuota mensual de 20 €/mes, salvo lo previsto en el artículo 4. Las personas usuarias aportarán un mínimo de 20 €/mes cuando la cantidad obtenida en aplicación de la fórmula de cálculo resulte inferior a esa cifra.

Artículo 14. Revisión de aportación económica.

1. Los usuarios que cambien de situación en su unidad de convivencia, o en los que se haya producido una modificación sustancial de su situación económica, están obligados a presentar la documentación completa para una nueva valoración de los ingresos computables y proceder al cálculo de la cuota mensual. A estos efectos, no se entenderá como modificación sustancial los incrementos normales anuales de pensiones o rendimientos del trabajo.

2. Anualmente, en el mes de enero, el Ayuntamiento publicará el coste de la hora y revisará la par-

tipificación económica de cada usuario en función del IPREM oficial publicado para ese año. En caso de que se disponga de información económica actualizada de los usuarios, se procederá también a la revisión correspondiente, aplicando todos los criterios establecidos en esta Ordenanza.

CAPÍTULO III

Administración y cobro de la tasa

Artículo 15. Solicitud.

Para hacer uso del Servicio de ayuda a domicilio, los interesados formularán la solicitud por escrito, en modelo que se facilitará por el Ayuntamiento, y completado el expediente, de conformidad con lo anteriormente establecido y, normas de régimen interior de funcionamiento del servicio, el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue acordará o denegará la prestación del servicio solicitado.

Artículo 16. Acreditación de los requisitos.

1. En el expediente habrán de figurar acreditadas documentalmente las circunstancias económicas y familiares del usuario a que se refieren los artículos precedentes, para determinar la aportación de cada usuario.

2. Se establece, con carácter previo a la resolución que apruebe la prestación del servicio, la necesidad de acreditar en el expediente la domiciliación del pago, con indicación del número de cuenta y entidad bancaria, así como el titular de la misma, sin cuyo requisito no podrá acordarse la prestación del servicio solicitado.

Artículo 17. Vía de apremio.

De conformidad con lo que autoriza el art. 46.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las cantidades pendientes de pago se exigirán por el procedimiento administrativo de apremio.

Disposición derogatoria única. Derogación.

1. Quedan derogados expresamente los contenidos de la vigente Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del Servicio de ayuda a domicilio, de aplicación en este municipio desde la fecha de 1 de enero de 1999, por lo que se refiere a los preceptos que colisionen con la ordenanza fiscal que ahora se aprueba.

2. Queda derogada cualquier ordenanza fiscal en todo aquello que se oponga a la presente Ordenanza de participación económica de los usuarios por la prestación del Servicio de ayuda a domicilio.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor en tanto no se acuerde su modificación o derogación expresa.

5609

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Villa de Pareja

ANUNCIO

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO DE 2014

En la Intervención de esta Entidad Local, y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio del año 2014, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 5 de diciembre de 2013.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170 del Texto Refundido a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) *Plazo de exposición y admisión de reclamaciones:* Quince días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) *Oficina de presentación:* Registro General.
- c) *Órgano ante el que se reclama:* Ayuntamiento Pleno.

En la Villa de Pareja a 9 de diciembre de 2013.—
El Alcalde, Javier del Río Romero.

5610

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Villa de Pareja

ANUNCIO

En la Intervención de este Ayuntamiento, y a los efectos del artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se halla expuesto al público el acuerdo provisional de:

- Modificación de la Ordenanza fiscal del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Que fue adoptado por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 5 de diciembre de 2013.

Los interesados legítimos a que hace referencia el artículo 18 del RDL citado podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, con sujeción a las normas que se indican a continuación:

- a) *Plazo de exposición pública y de presentación de reclamaciones:* Treinta días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) *Oficina de presentación:* Ayuntamiento.
- c) *Órgano ante el que se reclama:* Ayuntamiento en Pleno.

En la Villa de Pareja a 9 de diciembre de 2013.–
El Alcalde, Fco. Javier del Río Romero.

5383

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Chillarón del Rey

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 2012, 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 Chillarón del Rey a 26 de noviembre de 2013.–
El Alcalde, Julián Palomar Daga.

5611

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de El Pozo de Guadalajara

EDICTO DEL AYUNTAMIENTO DE EL POZO DE GUADALAJARA RELATIVO A NOTIFICACIÓN DE ACUERDO PLENARIO Y APERTURA DE PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS EN PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y dado que no se ha podido practicar notificación a D. Alejandro Mellado Valderas y D. Pedro Luis Almenara Genicio, interesados en el expediente de revisión de oficio de

actos administrativos dictados en el expediente de selección de personal, mediante concurso-oposición, para la provisión en propiedad de una plaza de peón de servicios múltiples en régimen de personal laboral fijo; y a los efectos prevenidos en el artículo 60 del mismo texto legal, para su general conocimiento, por medio del presente, se hace público el contenido literal del **acuerdo plenario adoptado en fecha 6 de noviembre de 2013, en su parte resolutive:**

“PRIMERO.- Declarar la nulidad de pleno derecho de los siguientes acuerdos, por los siguientes motivos:

- Párrafo primero del apartado B) de la base séptima de las bases que regían el proceso selectivo mediante concurso-oposición para la provisión en propiedad de una plaza de peón de servicios múltiples, en régimen de personal laboral fijo del Ayuntamiento de El Pozo de Guadalajara, aprobadas por Decreto de Alcaldía núm. 114/2012, de 24 de mayo, referente a la fase de concurso del proceso selectivo, por concurrir la causa de nulidad prevista en el artículo 62.1.a) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común

- Actuaciones del tribunal calificador documentadas en las actas de 24 de julio de 2012, relativas a prueba teórica; de 26 de julio de 2012, referente a la prueba práctica; de 31 de julio de 2012, de baremación de méritos y de 1 de agosto de 2012, en la que se contiene la propuesta de nombramiento.

Ello por concurrir la causa de nulidad prevista en el artículo 62.1.e) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Consecuentemente, el Decreto de Alcaldía núm. 168/2012, de 6 de agosto, en virtud del cual se procede a la contratación de duración determinada-interinidad del primer aspirante que superó las pruebas y obtuvo mejor puntuación final.

SEGUNDO.- Acordar la apertura del nuevo plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias en el proceso selectivo de personal, mediante concurso-oposición, para la provisión en propiedad de una plaza de peón de servicios múltiples, en régimen de personal laboral fijo.

Todos aquellos que presentaron instancia en su día no estarán obligados a volver a presentarla, ya que serán incorporadas de oficio por el Ayuntamiento al proceso selectivo; a excepción de los méritos valorables de conformidad con el apartado A) de la base séptima, desde el día en que presentaron la instancia hasta la fecha de finalización del nuevo plazo acordado.

TERCERO.- Acordar la modificación de la composición del Tribunal de selección, por razones de eficacia, oportunidad, especialización.

CUARTO.- Facultar a la Alcaldía para dictar cuantos actos sean necesarios para la ejecución del presente acuerdo plenario.

QUINTO.- Notificar el acuerdo al Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

SEXTO.- Notificar el acuerdo a los interesados, advirtiéndoles que, contra el mismo, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno en el plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su recepción. También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 109 c) y 107.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen procedente.

Si optan por la interposición del recurso de reposición no podrán acudir a la vía contencioso-administrativa hasta que les sea notificada la resolución del recurso o haya transcurrido un mes desde su interposición, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo.

SÉPTIMO.- Notificar al aspirante que obtuvo la mejor puntuación en el proceso selectivo y con el que se firmó el contrato de trabajo de duración determinada-interinidad, la extinción de la relación laboral, en la forma establecida en los artículos 52.c) y 53 del Estatuto de los Trabajadores.”

En cumplimiento del punto segundo del acuerdo plenario transcrito en su parte resolutive, se publica el contenido del **Decreto de Alcaldía núm. 280/2013, de 9 de diciembre:**

“Visto que, previa tramitación administrativa de expediente de revisión de oficio del procedimiento de selección de personal, mediante concurso-oposición, para la provisión en propiedad de una plaza de peón de servicios múltiples, en régimen de personal laboral fijo; en sesión plenaria ordinaria, de fecha 6 de noviembre de 2013, se acordó declarar la nulidad de pleno derecho, entre otros actos administrativos, del párrafo primero del apartado B) de la base séptima de las bases que regían este proceso selectivo, aprobadas por Decreto de Alcaldía núm. 114/2012, de 24 de mayo, relativa al empadronamiento en el municipio como mérito computable.

Visto que dicho acuerdo plenario ha sido notificado a todos los que en su día presentaron instancia para participar en el proceso selectivo.

En aras a garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, por medio del presente y en ejercicio de mis competencias, RESUELVO:

PRIMERO.- Proceder a la apertura de nuevo plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, para la presentación de instancias en el proceso selectivo de personal, mediante concurso-oposición, para la provisión en propiedad de

una plaza de peón de servicios múltiples, en régimen de personal laboral fijo.

Las bases de selección son las publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 65, de 30 de mayo de 2012, y núm. 68, de 6 de junio de 2012, (con anuncio en el Boletín Oficial del Estado núm. 149, de 22 de junio de 2012), a excepción del párrafo primero del apartado B) de la base séptima, declarado nulo, y sin que sea necesario, por tanto, la presentación de volante de empadronamiento.

Todos aquellos que presentaron instancia en su día no estarán obligados a volver a presentarla, ya que serán incorporadas de oficio al nuevo proceso selectivo junto con toda la documentación que en su día se adjuntó; a excepción de los méritos valorables de conformidad con el apartado A) de la base séptima, desde el día en que presentaron la instancia hasta la fecha de finalización del nuevo plazo acordado.

SEGUNDO.- Dar publicidad al presente acuerdo, mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, tablón de edictos del Ayuntamiento y el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERO.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión plenaria ordinaria que se celebre con posterioridad.”

En El Pozo de Guadalajara a 9 de diciembre de 2013.– La Alcaldesa, M.^a José Fernández Barranco.

5386

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Cabanillas del Campo

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA

Transcurrido el plazo de treinta días desde la publicación en el BOP n.º 126, de fecha 21 de octubre de 2013, del anuncio por el que se hace público el acuerdo provisional de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora la tasa por la prestación del servicio de ayuda a domicilio, no habiéndose presentado reclamaciones contra el expediente seguido al efecto, dicho acuerdo queda elevado a definitivo, de conformidad con el art. 17.3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El texto completo modificado se hace público como anexo a este anuncio, para su general conocimiento, en lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 17.4 del Texto Refundido de la Ley de Reguladora de Haciendas Locales y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra este acuerdo, los interesados podrán interponer 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 de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cabanillas del Campo, 27 de noviembre de 2013.–
El Alcalde, Jaime Celada López.

ANEXO

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Objeto.

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo establecido en los artículos 15 a 19, y 20.4.ñ) 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, establece la tasa por la prestación del servicio de ayuda a domicilio, que se regirá por las normas de la presente Ordenanza fiscal.

Art. 2. Sujeto pasivo.

Están obligados al pago de este precio público las personas que se beneficien del servicio de ayuda a domicilio prestado por este Ayuntamiento en el ámbito de su municipio, cualquiera que sea la modalidad del mismo.

CAPÍTULO II: PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Art. 3. Hecho imponible. Concepto y modalidades del Servicio de Ayuda a Domicilio.

3.1- El Servicio de Ayuda a Domicilio constituye un conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria y podrán ser los siguientes:

- 1.º Servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria.
- 2.º Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar: limpieza, cocina, etc.

3.2- La ayuda a domicilio también podrá atender las situaciones de no dependencia para que la persona o la unidad familiar pueda desenvolverse con autonomía en su domicilio y entorno habitual, favoreciendo las condiciones necesarias que hagan posible

la permanencia en su medio habitual de convivencia en condiciones adecuadas y evitando situaciones de riesgo o de exclusión social.

Estas situaciones podrán ser las siguientes:

- 1.º Haber solicitado la valoración de situación de dependencia y cumplir las condiciones de acceso en la normativa vigente.
- 2.º En el caso de las familias numerosas, cuando uno de los progenitores esté en situación de baja médica por maternidad, enfermedad o accidente y al menos dos de los hijos sean menores de 16 años, o alguno de los hijos tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 65%.
- 3.º Cuando esta prestación sea prescrita en proyectos de intervención familiar encaminados a evitar una declaración de situación de riesgo de menores.
- 4.º Cuando así esté previsto en una disposición con rango de ley.

3.3- El Servicio de Ayuda a Domicilio, recoge las siguientes modalidades:

- Ayuda a Domicilio de lunes a sábado.
- Ayuda a Domicilio los domingos y festivos.

3.4- Será requisito imprescindible que los beneficiarios del SAD sean residentes en Cabanillas del Campo.

Art. 4. Objetivos.

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene como objetivos:

1- Complementar y compensar la labor de la familia cuando esta, por razones diversas, tenga dificultades para prevenir situaciones de necesidad que conlleven deterioro personal o social.

2- Apoyar y desarrollar las capacidades personales para la integración en la convivencia familiar y comunitaria.

3- Mantener la permanencia en el domicilio de las personas necesitadas de apoyo, evitando internamientos innecesarios.

4- Facilitar la reinserción en la vida familiar y social de las personas desinstitucionalizadas.

5- Rentabilizar las diferentes prestaciones, adecuando la respuesta social pública a la naturaleza e intensidad de la problemática que presente el/la beneficiario/a.

6- Aportar a la familia mayores posibilidades en la oferta de servicios sociales preventivos y de diagnóstico desde una base domiciliaria.

Art. 5. Prestaciones.

El auxiliar del servicio de ayuda a domicilio es el profesional que tiene por objeto atender, en el propio domicilio o entorno, y siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por el coordinador del servicio, las actividades siguientes:

De carácter personal: que comprende las siguientes tareas:

- El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
- Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario.
- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Fomento de hábitos de higiene y orden.
- En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir estas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
- Cuidados básicos a personas incontinentes.
- Ayuda para la ingestión de alimentos.
- Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario.
- Dar aviso al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado del usuario, o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda del usuario.

De carácter doméstico:

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable.
- Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio.
- Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
- Apilación de las ropas sucias y traslado, en su caso, para su posterior recogida por el servicio de lavandería.
- Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas).

Apoyo familiar y relaciones con el entorno: Se incluyen dentro de este tipo de actividades las siguientes:

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.

- Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
- Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.
- Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales.
- Fomentar estilos de vida saludable y activos.
- Apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.
- Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio.

Coordinador del Servicio de Ayuda a Domicilio:

Es el personal, municipal o dependiente de la empresa adjudicataria de la prestación del servicio, con titulación y formación social, cuya labor consiste en desempeñar tareas de coordinación, gestión y organización del servicio de ayuda a domicilio además de realizar el seguimiento del trabajo del auxiliar de ayuda a domicilio, para conseguir una buena calidad de dicho servicio y que es desempeñado por personas diplomadas o graduadas en Trabajo Social.

Habrà de desarrollar las siguientes funciones:

- Coordinación del trabajo con cada auxiliar de forma individual y grupal.
- Seguimiento y valoración del trabajo del auxiliar mediante visitas a domicilio de los casos que atiende.
- Coordinación periódica con el responsable de coordinación del servicio de ayuda a domicilio y con otros profesionales.
- Organización y supervisión del trabajo del ayudante de coordinación.
- La elaboración y entrega de los partes de trabajo al auxiliar.
- Participación en la formación continuada de auxiliares y diseño de cursos en materia de servicios sociales, en la medida que se establezcan en los planes de formación de las respectivas empresas y del sector.
- Otras funciones análogas, de acuerdo con su categoría profesional y con las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones de las entidades o personas físicas con las que se contrate.

Art. 6. Organización y altas del servicio.

6.1- Personas que tengan reconocido grado y nivel de dependencia en el marco del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y tengan

resolución aprobatoria del SAD en su Programa Individual de Atención (en adelante PIA): Serán dadas de alta en el servicio una vez que el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo reciba la resolución del Servicio Periférico en materia de Servicios Sociales de Guadalajara que establezca los términos de dicha concesión. En estos casos, la modificación de la intensidad horaria solo podrá ser modificada por resolución expresa del Servicio Periférico en materia de Servicios Sociales de Guadalajara.

6.2- Usuarios de ayuda a domicilio que no tengan reconocido el grado y nivel de dependencia: Las personas interesadas en solicitar el servicio deberán dirigir su solicitud al Alcalde o Alcaldesa del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, según modelo oficial y facilitado por los Servicios Sociales Municipales.

6.3- La solicitud se presentará en los Servicios Sociales Municipales acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, NIF o NIE de todos los miembros de la unidad familiar.
- Certificado de empadronamiento familiar expedido por el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.
- En los casos de personas mayores que vivan periódicamente con distintos hijos, declaración responsable del hijo/a cuyo domicilio figure en la solicitud.
- Informe médico del estado de salud en modelo oficial vigente establecido por la Consejería de la JCCM competente en materia de Servicios Sociales y que será facilitado por los Servicios Sociales Municipales.
- En su caso, fotocopia del certificado del grado de discapacidad.
- Justificantes de ingresos económicos de todos los miembros de la unidad familiar:
- Certificado actual de haberes, pensión, prestación o subsidio.
- Fotocopia del recibo de salarios de los últimos 6 meses, tratándose de ingresos regulares.
- Documentos oportunos referidos a los últimos 12 meses, cuando se trate de ingresos irregulares en cuantía y periodicidad.
- En los casos en que no se aporte documentación específica de ingresos, rentas o rendimientos de la unidad familiar, se recabará declaración responsable sobre ellos acompañada de autorización para que la Consejería en materia de servicios sociales pueda recabar datos tributarios a la administración tributaria competente.
- Fotocopia compulsada de la declaración del IRPF del último ejercicio anterior a la fecha de solicitud de todos los miembros de la unidad familiar o, en caso de no hacerla, autorización para que la Corporación local pueda recabar datos tributarios a la administración tributaria competente.
- Certificado de bienes de todos los miembros de la unidad familiar emitido por el Ayuntamiento de residencia.
- Certificado del centro de gestión catastral sobre el valor catastral de los bienes inmuebles rústicos y urbanos de todos los miembros de la unidad familiar, excluida la vivienda habitual.
- En su caso, documento que acredite el coste de hipoteca o alquiler de la vivienda habitual.
- En su caso, fotocopia compulsada de estar en alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas del ejercicio corriente o, en su defecto, del anterior.
- Certificado de las entidades bancarias, a quienes se hayan confiado los depósitos, sobre el saldo medio existente en los noventa días anteriores a la petición de la ayuda.
- Certificación de intereses bancarios del último año de todas las cuentas.
- Solicitud de domiciliación bancaria del pago del servicio en modelo oficial facilitado por la empresa adjudicataria.
- Los Servicios Sociales Municipales recabarán del solicitante cualquier documento que, una vez estudiado el expediente, consideren necesario para su adecuada resolución. La constatación fehaciente del ejercicio de actividad económica no documentada se realizará mediante la autorización del usuario para recabar documentos de cualquier administración tendentes a investigar la situación económica del sujeto pasivo.

6.4- A efectos de incorporación al servicio, cada unidad de convivencia será objeto de un único expediente.

Para determinar el concepto de unidad familiar, será de aplicación la normativa fiscal.

Se considera unidad familiar la formada por una sola persona o, en su caso, por dos o más que, conviviendo en un mismo marco físico, estén vinculadas por matrimonio u otra forma de relación permanente análoga a la conyugal, por adopción o parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo.

Asimismo, tendrán esta consideración las personas con cargas familiares de menores, mayores o personas con discapacidad que hubieran formado unidad familiar independiente, al menos, durante un año, y se incorporan a su familia de origen por una situación de necesidad o causa de fuerza mayor.

En ningún caso se considerará familia independiente la situación de convivencia derivada de procesos educativos y formativos.

6.5- Una vez valorado el caso por el equipo de Servicios Sociales y/o tras recibir la resolución del Servicio Periférico en materia de Servicios Sociales de Guadalajara, los Servicios Sociales determinarán las funciones y tareas a realizar y comunicarán al coordinador del servicio los siguientes aspectos sobre el alta:

- Nombre y apellidos del usuario o usuaria.
- Número de horas y periodicidad del servicio.
- Si se trata de horas a realizar de lunes a viernes y/o fines de semana y festivos.
- Prestaciones y tareas concretas a realizar en el caso.
- Si es un caso ordinario o urgente.

Art. 7. Urgencia social.

7.1- En los casos en que los Servicios Sociales aprecien urgencia social, el servicio se podrá iniciar de forma inmediata y el beneficiario deberá firmar una declaración comprometiéndose a aportar la documentación requerida y a pagar, en su caso, la aportación correspondiente.

7.2- Tendrán consideración de urgencia social los casos que reúnan las siguientes características:

- Se trate de unidades familiares en las que la ayuda a domicilio suponga un recurso esencial y primordial en la intervención familiar, con el objeto de prevenir situaciones de riesgo y/o desamparo.
- Se trate de situaciones excepcionales, extraordinarias y, por tanto, minoritarias.

Art. 8. Horarios del servicio.

8.1- La prestación del servicio tendrá lugar en horario diurno, de 7:00 a 22:00 salvo en aquellas establecidas con objeto de atender servicios nocturnos, que será entre las 22:00 y las 7:00 h.

El horario de prestación particular de cada usuario será marcado, en su caso, por la empresa adjudicataria. Los Servicios Sociales podrán marcar el horario concreto a prestar cuando las circunstancias específicas del caso hicieran necesario un horario concreto de prestación del servicio.

8.2- Un vez aprobado el alta del usuario al convenio de ayuda a domicilio, los Servicios Sociales comunicarán al interesado la fecha de inicio, el horario y las tareas que le prestará la auxiliar del servicio de ayuda a domicilio.

8.3- Una vez que la empresa adjudicataria comunique a los Servicios Sociales el horario y auxiliar que prestará el servicio, y antes de iniciar el mismo, el coordinador de la entidad adjudicataria realizará una primera visita en el domicilio en cuestión, acompañado del trabajador/a social, para hacer la presentación del profesional, con el objetivo de concretar con el usuario las actuaciones y firmar el contrato que recoge los pactos acordados.

8.4- Al iniciar la prestación, se cumplimentará el acuerdo de condiciones del servicio con la firma del usuario y se entregará una copia al propio usuario, otra para los Servicios Sociales municipales y otra para la empresa adjudicataria.

8.5- Para facilitar el copago del servicio, todos los usuarios deberán presentar a la empresa adjudicataria del servicio el modelo de domiciliación bancaria mediante el cual se la autoriza a cargar en la cuen-

ta que se indique los recibos emitidos como consecuencia de la prestación del SAD. Este modelo será el que, en cada momento, tenga establecido la empresa adjudicataria del servicio.

8.6- En el supuesto que se produzca un cambio de auxiliar, no se acompañará a la nueva auxiliar a no ser que las circunstancias del caso así lo aconsejaran.

Art. 9. Bajas en el servicio.

Se produce el cese en la prestación cuando se extingue definitivamente la misma. Los motivos de las bajas del servicio de ayuda a domicilio son:

- Fallecimiento del titular de la prestación, si no hay más usuarios directos.
- Ingreso en centros residenciales o ausencia temporal del domicilio por un periodo mayor a 6 meses del titular de la prestación y único usuario directo de la prestación en la unidad convivencial familiar.
- Finalización de la situación que dio lugar a la necesidad de la prestación.
- Incumplimiento del acuerdo de la prestación entre el titular y su unidad familiar y los servicios sociales.
- Renuncia de la prestación por parte de los propios interesados.
- Cumplimiento de 18 meses desde la fecha de parto, en caso de servicios por parto múltiple.
- Trato inadecuado hacia la auxiliar de ayuda a domicilio.

Art. 10. Suspensión temporal de menos de dos meses.

Se produce una suspensión de la prestación inferior a dos meses cuando deja de prestarse la ayuda a domicilio debido a la ausencia del titular y/o unidad familiar durante ese periodo por motivos sociosanitarios, y que dan lugar a:

- Traslado con familiares.
- Ingreso hospitalario.
- Estancias temporales en centro residencial.

En estos casos, se reservará la intensidad horaria asignada a esa unidad convivencial.

Art. 11. Suspensión temporal de dos a seis meses.

Se produce una suspensión temporal de 2 a 6 meses cuando deja de prestarse la ayuda a domicilio durante el tiempo de su duración, debido a la ausencia del titular y/o unidad familiar, y que dan lugar a:

- Rotación con familiares.
- Ingreso hospitalario.
- Ingreso en centro residencial.

La ausencia temporal dará lugar a la suspensión de la prestación por el tiempo de su duración y la reincorporación al servicio estará condicionada a la existencia de horas vacantes.

En cualquier caso, cualquier incidencia debe ser comunicada por el beneficiario a la empresa o Servicios Sociales Municipales con la suficiente antelación y en modelo oficial facilitado por los Servicios Sociales Municipales.

Art. 12. Modificaciones del servicio de ayuda a domicilio.

12.1- Los beneficiarios del SAD, para personas que no tienen resolución PIA de dependencia, podrán solicitar modificación de las horas de prestación concedidas. Dicha solicitud, que se dirigirá al Alcalde del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, se realizará por escrito en modelo oficial que se facilitará por los Servicios Sociales Municipales y se deberá motivar documentalmente, si así los estiman los mismos.

La solicitud será valorada por los Servicios Sociales que comunicarán al beneficiario el resultado de dicha valoración.

12.2- Los usuarios del SAD en el marco del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD) con resolución aprobatoria del PIA que deseen modificar las horas de prestación concedidas, deberán solicitar una modificación de su PIA. Dichas horas sólo podrán ser modificadas mediante resolución expresa del Servicio Periférico correspondiente de la Consejería de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

12.3- Los beneficiarios, tanto del SAD de personas sin reconocimiento de PIA, como del SAD en el marco del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD), podrán solicitar cambio de auxiliar del SAD que presta el servicio. Dicha solicitud se realizará por escrito, motivando adecuadamente las razones de dicho cambio. Los Servicios Sociales valorarán la solicitud y si apreciaran motivos que justifiquen el cambio, procederán a solicitar dicho cambio.

Art. 13. Gestión de casos particulares.

13.1- Aquellos usuarios que soliciten ausencia temporal del SAD en cualquiera de sus modalidades, tendrán que avisar con al menos 48 horas de antelación al coordinador del SAD, de esta forma no les supondrá ningún coste por los días que hayan estado ausentes. En caso de que no avisen con la suficiente antelación, tendrán que abonar los días de ausencia que no hayan avisado con ese plazo.

13.2- En caso de fallecimiento del usuario del SAD, este causará baja desde la fecha de defunción y sólo abonará el servicio hasta ese día.

13.3- Regulación de los días festivos:

Sólo se le cobraría al usuario el día festivo que se presta como servicio extraordinario en la modalidad correspondiente, si tuviese concedida tal prestación y la viniera disfrutando.

13.4- En caso de que surjan impedimentos para la realización del servicio y sean ajenos a las auxiliares y a los usuarios, las primeras cobrarán el día y los segundos no pagarán el importe del servicio.

13.5- Los Servicios Sociales comunicarán al coordinador de la empresa adjudicataria cualquier modificación que se deba producir en las tareas, horario, intensidad, etc. De los casos para garantizar un mejor funcionamiento del servicio.

13.6- Si por parte de la empresa adjudicataria se produce algún cambio de auxiliar o de horario y/o días de prestación, serán comunicados por el coordinador de la empresa adjudicataria tanto a los Servicios Sociales como a los usuarios con una antelación mínima de 24 horas, no obstante, se evitará siempre que sea posible dichos cambios.

13.7- Los Servicios Sociales comprobarán la materialización y calidad de los servicios prestados, contactando para ello con el coordinador, siempre que lo consideren oportuno, o con las auxiliares que prestan el servicio si lo estimaran necesario.

13.8- La empresa adjudicataria deberá garantizar el suministro de la información referente a los casos que le sean asignados y facilitar la información sobre el seguimiento de los casos dentro de los plazos previstos. Además, deberán presentar, con periodicidad mensual, un informe de actividad y de los indicadores de calidad del servicio al técnico competente, así como un informe semestral del seguimiento de cada usuario al trabajador/a social responsable del servicio, así como las incidencias que le ha sucedido en la evolución del servicio.

13.9- La empresa adjudicataria deberá garantizar la confidencialidad de todos los datos e información que para el objeto del contrato se le facilite en relación a los beneficiarios y el propio Ayuntamiento.

13.10- En el caso de que se produzca la entrega de llaves del domicilio por parte del usuario a la empresa o auxiliar de ayuda a domicilio a su cargo, este hecho será comunicado al ayuntamiento de Cabanillas del Campo y, en todo caso, la responsabilidad del uso que se haga de la misma, vincula directamente a la empresa adjudicataria y al usuario, sin que pueda alcanzar, en ningún caso, directamente responsabilidad al Ayuntamiento. Para ello, se firmará un documento entre la empresa adjudicataria y la persona beneficiaria del servicio.

Art. 14. Derechos y deberes de los beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio.

1- Todos los usuarios, tanto del SAD básica como del SAD en el marco del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD) con resolución aprobatoria del PIA, tendrán los siguientes derechos:

- Recibir la prestación adecuadamente, con el contenido y duración que, en cada caso, se determine por los Servicios Sociales Municipales.
- Recibir, en su caso, la información acerca de la aportación económica que le corresponda como usuario/a del SAD.
- Recibir orientación respecto de recursos alternativos que, en su caso, resultasen necesarios a su situación.

- Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de la prestación.
- Ejercer el derecho de queja conforme a las disposiciones vigentes.

2- Los beneficiarios del SAD, para personas que no tienen resolución PIA de dependencia como lo beneficiario del SAD en el marco del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (SAAD) con resolución aprobatoria del PIA, tendrán los siguientes deberes:

- Avisar en un plazo no inferior a 48 horas de cualquier ausencia del domicilio que repercuta en la realización del servicio.
- Adoptar una aptitud colaboradora y mantener un trato correcto en el desarrollo de la prestación.
- Aportar cuanta información sea requerida en orden a la valoración de las circunstancias personales, familiares y sociales que determinen la necesidad de la prestación.
- Informar a los Servicios Sociales Municipales en el plazo máximo de 30 días desde que ocurra el hecho, de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la prestación del servicio.
- Aceptar los cambios que se puedan producir en cuanto al horario y auxiliar del servicio de ayuda a domicilio.
- No encomendar a la auxiliar del servicio de ayuda a domicilio ninguna tarea no establecida previamente por los Servicios Sociales.
- Pagar, en su caso, la aportación correspondiente del servicio de ayuda a domicilio.

CAPÍTULO III: PARTICIPACIÓN ECONÓMICA DE LOS USUARIOS EN EL COSTE DEL SERVICIO

Art. 15. Participación en el coste del servicio.

1.- La participación del beneficiario en el coste del servicio se determinará mediante la aplicación de las siguientes fórmulas establecidas por acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia para la mejora del sistema para la autonomía y atención a la dependencia:

1.º De 21 a 45 horas mensuales:

$$PB = ((0,4 \times IR \times CEB) / IPREM) - (0,3 \times IR)$$

2.º De 46 a 70 horas mensuales:

$$PB = ((0,3333 \times IR \times CEB) / IPREM) - (0,25 \times IR)$$

Donde:

PB: Participación de la persona beneficiaria.

IR: Coste hora servicio de ayuda a domicilio.

CEB: Capacidad económica de la persona beneficiaria.

2.- La modificación de las fórmulas anteriores de participación en el coste del servicio, por acuerdo del

Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia para la mejora del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia u organismo equivalente, supondrá la aplicación inmediata de las mismas, sin perjuicio de la posterior adaptación de la presente Ordenanza fiscal.

Art. 16. Cuota/hora del servicio.

Será la diferencia entre el precio/hora abonada por el ayuntamiento a la empresa adjudicataria que realiza el servicio y el precio/hora del mismo fijado en convenio suscrito con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Ministerio de Servicios Sociales, sin que, en ningún caso, el precio/hora pueda ser superior a 9,99 €.

Art. 17. Aportación mínima.

El usuario del servicio de ayuda a domicilio participará en el coste del servicio, en todo caso, con una aportación mínima de 20 € mensuales.

Art. 18. Aportación máxima.

Si el usuario recibe el servicio de ayuda a domicilio por tenerlo prescrito en su PIA y la aportación resultante (PB) fuera superior al 90% del coste del servicio, se minorará ese precio hasta llegar a ese 90%. Si es un usuario que disfruta del SAD sin resolución de SAD en PIA, la aportación resultante (PB) no podrá ser superior al 100% del coste del servicio.

Art. 19. Capacidad económica.

La capacidad económica de las personas beneficiarias del Servicio de Ayuda a Domicilio se determinará, en función de su renta y patrimonio, según lo establecido en el art. 13. de la Orden 17/06/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, sobre los convenios de colaboración con las entidades locales y otras entidades de derecho público para la prestación de los servicios de ayuda a domicilio.

Art. 20. Capacidad económica personal.

La capacidad económica personal del beneficiario será la correspondiente a su renta, incrementada en un 5 por ciento de su patrimonio neto a partir de los 65 años de edad, en un 3 por ciento de los 35 a los 65 años y en un 1 por ciento a los menores de 35 años.

Para la determinación de la capacidad económica personal, incluida la determinación de las cargas familiares, será de aplicación, con carácter supletorio a lo establecido en el presente documento, la normativa correspondiente a los impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas y del Patrimonio.

Art. 21. Cargas familiares.

Se tendrán en cuenta las cargas familiares del beneficiario, entendiendo como tal los ascendientes mayores de 65 años, el cónyuge o pareja de hecho, los hijos menores de 25 años o mayores de 25 años con discapacidad y las personas vinculadas a la persona beneficiaria por razón de tutela y/o acogimien-

to, siempre que convivieran con la persona beneficiaria y dependan económicamente del mismo.

Art. 22. Criterios para la determinación de la renta.

1- Se considera renta los ingresos de la persona beneficiaria derivados tanto del trabajo como del capital, así como cualesquiera otros sustitutivos de aquellos, atendiendo a la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los impuestos sobre sociedades, sobre la renta de no residentes y sobre el patrimonio o, en su caso, a las normas fiscales que pudieran ser de aplicación.

2- Se entenderá como renta personal, en los casos de persona beneficiaria con cónyuge en régimen de gananciales o de participación de bienes o cuando se presente declaración conjunta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, la mitad de la suma de los ingresos de ambos miembros de la pareja.

3- En relación a las rentas derivadas de los seguros privados de dependencia a que se refiere el artículo 51.5 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y de modificación parcial de las leyes de los impuestos sobre sociedades, sobre la renta de no residentes y sobre el patrimonio, se estará a lo que establezca por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o, en su caso, por las comunidades autónomas con competencia fiscal en la materia.

4- En los ingresos de las personas beneficiarias no se tendrán en consideración como renta la cuantía de las prestaciones de análoga naturaleza y finalidad recogidas en el artículo 31 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre.

5- No tendrá la consideración de renta la ayuda económica establecida en el artículo 27 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, y aquellas ayudas de igual contenido que se hayan podido establecer por las comunidades autónomas.

Art. 23. Criterios para la determinación del patrimonio.

1. Se considera patrimonio de la persona beneficiaria el conjunto de bienes y derechos de contenido económico de que sea titular, con deducción de las cargas y gravámenes que disminuyan su valor, así como de las deudas y obligaciones personales de las que deba responder, de conformidad con las normas fiscales que, en su caso, pudieran resultar de aplicación. En caso de bienes inmuebles, el valor a computar será el valor catastral de la vivienda o, en su defecto, el valor escriturado, aplicada la exención que por vivienda habitual establezca, en su caso, la normativa del Impuesto sobre el Patrimonio.

2. En los supuestos de cotitularidad, solo se tendrá en consideración el porcentaje correspondiente a la propiedad de la persona beneficiaria.

3. No se computarán en la determinación del patrimonio los bienes y derechos aportados a un patrimonio especialmente protegido de los regulados por la Ley 41/2003, de 18 de noviembre, de protección patrimonial de las personas con discapacidad y de modificación del Código Civil, de la Ley de Enjuiciamiento Civil y de la Normativa Tributaria con esta finalidad, del que sea titular la persona beneficiaria, mientras persista tal afectación. No obstante, se computarán las rentas derivadas de dicho patrimonio que no se integren en el mismo.

4. El período a computar en la determinación de la renta y del patrimonio será el correspondiente al último ejercicio fiscal cuyo periodo de presentación de la correspondiente declaración haya vencido a la fecha de presentación de la solicitud. No obstante, cuando la capacidad económica de la persona beneficiaria solo provenga de la percepción de pensiones, prestaciones o subsidios públicos, el periodo a computar en su determinación será el correspondiente al ejercicio en el que se presente la solicitud.

5. Asimismo, se computarán las disposiciones patrimoniales realizadas por la persona beneficiaria en los cuatro años anteriores a la presentación de la solicitud, en los términos recogidos en la disposición adicional quinta de la Ley 41/2007, de 7 de diciembre, por la que se modifica la Ley 2/1981, de 25 de marzo, de regulación del Mercado Hipotecario y otras normas del sistema hipotecario y financiero, de regulación de las hipotecas inversas y el seguro de dependencia y por la que se establece determinada norma tributaria.

Art. 24. Cuota mensual.

1- La aportación mensual a pagar por cada beneficiario irá en función del correspondiente número de horas concedidas y si estas son prestadas de lunes a sábado o los domingos y festivos.

2- En el caso de usuarios en los que los Servicios Sociales aprecien situaciones de urgencia social, la Comisión de Valoración del Servicio de Ayuda a Domicilio de Cabanillas del Campo podrá conceder una reducción de la aportación mensual.

3- En caso de que no pueda prestarse el servicio por causas imputables al Ayuntamiento o a la empresa adjudicataria, el usuario recibirá la prestación de dichas horas previo consenso entre el Coordinador y el usuario. De dicha situación se dará previamente comunicación al Ayuntamiento.

Art. 25. Devengo.

La obligación de pago de la tasa nace desde el momento en que se inicie la prestación del servicio.

Art. 26. Periodo impositivo.

El pago de la tasa se efectuará por mensualidades vencidas durante el mes siguiente al que correspondan los servicios prestados.

Art. 27. Régimen de declaración e ingreso.

Una vez que los Servicios Sociales confirmen la prestación y condiciones del servicio, la empresa ad-

judicataria procederá a emitir los correspondientes recibos a los beneficiarios, cuyo pago será mensual.

Art. 28. Responsables.

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales. A estos efectos, se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Art. 29. Infracciones y sanciones tributarias.

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 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.

Art. 30. Vía de apremio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 46.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las cantidades pendientes de pago se exigirán por el procedimiento administrativo de apremio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la anterior Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de ayuda a domicilio, publicada en BOP 123, de fecha 14/10/2011.

Queda derogada cualquier Ordenanza fiscal en todo aquello que se oponga a la presente Ordenanza de participación económica de los usuarios por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La presente Ordenanza estará sometida a las modificaciones que se puedan producir por la Consejería de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha competente en materia de Servicios Sociales en lo relativo al Servicio de Ayuda a Domicilio.

Cualquier modificación en Decreto 30/2013, de 06/06/2013, de régimen jurídico de los servicios de atención domiciliaria, Orden de 18/06/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, de los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha y Orden de 17/06/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, sobre los convenios de colaboración con las entidades locales y otras entidades de derecho público para la prestación de los servicios de ayuda a domicilio y en Resolución de 13 de julio de 2012 (BOE núm. 185, de 3 de agosto) de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el acuerdo del Con-

sejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, será inmediatamente modificado de facto en esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

5387

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Cabanillas del Campo

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobado en sesión de fecha 25 de septiembre de 2013, de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora del procedimiento de admisión en la Escuela Municipal de Música y Danza, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer, por los interesados, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA Y DANZA

Artículo 1.- Finalidad.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el sistema de acceso, las causas de baja y el procedimiento para asignar los precios públicos en la Escuela Municipal de Música y Danza de Cabanillas del Campo.

Artículo 2.- Requisitos de los solicitantes.

1.- Haber cumplido 3 años antes del 31 de diciembre del curso escolar en que se solicita la plaza.

2.- La asistencia y permanencia en la Escuela Municipal de Música y Danza impone la aceptación de las normas del centro y la presente Ordenanza.

Artículo 3.- Solicitudes de admisión.

1.- Las solicitudes de admisión para los nuevos alumnos se facilitarán en la Secretaría de la Escue-

la, en el Registro del Ayuntamiento y en la página web municipal, con arreglo al modelo normalizado vigente.

2.- Las solicitudes se presentarán en tiempo y forma en la Secretaría de la Escuela debidamente cumplimentadas. En caso de niños con necesidades educativas especiales son necesarios los informes preceptivos del equipo competente, tipo de minusvalía y las orientaciones necesarias para su atención, siendo propio de estos equipos el posterior seguimiento de la evolución del niño en la Escuela, así como la valoración del grado de consecución de los objetivos previstos.

3.- En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con indicación de que si así no lo hiciere, se tendrá por desistida su petición, archivándose sin más trámite.

4.- Se podrá recabar cualquier información complementaria que se estime oportuna con el fin de ratificar los datos aportados por el solicitante.

Artículo 4.- Plazo presentación solicitudes de admisión.

Anualmente se abrirán dos plazos para presentación de solicitudes de admisión para nuevos alumnos:

- Periodo ordinario. El plazo se abrirá durante la tercera y cuarta semana de mayo.
- Periodo extraordinario. Se abrirá un plazo extraordinario a partir de la segunda semana de septiembre.

Artículo 5.- Criterios y procedimiento de admisión.

Las plazas serán adjudicadas según los siguientes criterios de prioridad:

- Antigüedad en la Escuela.
- Empadronados en Cabanillas del Campo.
- Edad acorde al nivel solicitado.

Cualquier otra situación de igualdad de condiciones, de cara a la adjudicación de plazas, se resolverá mediante sorteo público.

Artículo 6.- Lista provisional de admitidos.

En la primera semana de junio la Secretaría de la Escuela publicará la lista provisional de admitidos, dando un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

Artículo 7.- Lista definitiva de admitidos.

La lista definitiva de alumnos admitidos se publicará en la segunda semana de junio. Los aspirantes que hayan obtenido plaza deberán formalizar la matrícula en el plazo establecido.

Los solicitantes que no hayan obtenido plaza pasarán a una lista de espera que será utilizada en caso de producirse vacantes.

Artículo 8.- Formalización de la matrícula.

1.- Los alumnos ya matriculados en la Escuela deberán formalizar la matrícula para el curso siguiente del 15 al 30 de mayo.

No podrá renovarse plaza para los alumnos que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, salvo causa justificada.

2.- Los alumnos admitidos de nuevo ingreso, en periodo ordinario, tendrán un plazo para formalizar la matrícula, del 15 al 30 de junio, y en periodo extraordinario, se abrirá un plazo a partir de la segunda semana de septiembre, hasta la cobertura de las plazas vacantes, para lo cual, tendrán que presentar la siguiente documentación:

- a) Impreso de matrícula, debidamente cumplimentado.
- b) Justificante de haber ingresado, en el número de cuenta indicada, el importe de la matrícula correspondiente al curso.
- c) Para los alumnos que deseen beneficiarse de reducción de los precios públicos por estar más de un miembro de la familia matriculado en la Escuela, deberán adjuntar, además, fotocopia del Libro de Familia debidamente compulsada.
- d) Los alumnos de nuevo ingreso tendrán que adjuntar: Certificado médico oficial para alumnos de viento, canto y danza.

Si no se formaliza la matrícula en el periodo marcado, se entenderá como renuncia a la plaza y se avisará al siguiente en la lista de espera.

La lista de espera tendrá vigencia hasta el momento de la publicación de la lista de alumnos admitidos del año siguiente.

Artículo 9.- Asignación de los precios públicos.

1.- Los precios públicos los determinará el Ayuntamiento en función del coste real de la plaza.

2.- Los precios públicos se establecerán según procedimiento establecido en la Ordenanza reguladora de las normas generales para el establecimiento o modificación de los precios públicos. Serán fijados antes del inicio del curso y se entenderán inalterables durante la duración del mismo, salvo que, por razones de urgencia social, el Ayuntamiento estime oportuna su modificación.

3.- El Ayuntamiento comunicará a la Escuela Municipal de Música y Danza, antes del comienzo del curso, el importe exacto a satisfacer en concepto de precios públicos.

Artículo 10.- Forma de pago y recaudación de precios públicos.

1.- Estarán obligadas al pago de los precios públicos fijados las personas físicas que ostenten la patria potestad, tutela o custodia de los beneficiarios de los servicios prestados y, en su defecto, las personas físicas o jurídicas obligadas civilmente a prestarles alimentos.

2.- Los obligados al pago harán efectivo el importe de los precios públicos en la cuenta que se indicará al efecto. Dicho ingreso deberá producirse dentro de los cinco primeros días de cada mes.

3.- No se abonará el precio que corresponda a los meses de julio, agosto y septiembre por permanecer cerrada la Escuela, por razón de vacaciones de verano.

4.- La inasistencia del usuario durante un periodo determinado no supone reducción alguna, ni exención del precio público, mientras no se formalice la baja correspondiente.

Artículo 11.- Bajas en la Escuela.

Serán causas de baja:

- a) A petición del alumno o de los padres o tutores legales. La baja surtirá efecto al mes siguiente de la fecha de presentación, siempre y cuando se solicite antes del día 15 del mes en curso.
- b) La negativa de abonar los precios públicos fijados.
- c) El impago de dichos precios públicos durante dos meses seguidos o tres meses acumulados a lo largo del curso, debiendo estar, en cualquier caso, al corriente de pago, en el momento de la renovación anual de matrícula.
- d) La inasistencia continuada y no justificada al centro durante un mes o discontinua durante tres meses.

Artículo 12.- Calendario escolar.

La Escuela Municipal de Música y Danza seguirá el calendario escolar fijado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, pudiendo modificarse por necesidades específicas, previa comunicación al alumnado.

DISPOSICION FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor, una vez aprobada definitivamente por el pleno, el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

En Cabanillas del Campo a 27 de noviembre de 2013.- El Alcalde, Jaime Celada López.

5390

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Utande

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en Sesión extraordinaria del Pleno de Utande (Guadalajara), de fecha 26 de noviembre de 2013, el Presupuesto general, Bases de ejecución y la Plantilla de personal funcionario y

laboral para el ejercicio económico 2014, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días, desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Utande a 26 de noviembre de 2013.- El Alcalde, Miguel López Ortega.

5396

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Alaminos

ANUNCIO

D. Fernando Condado de la Casa, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alaminos (Guadalajara).

HACE SABER: Que de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se va a proceder por el Pleno de este Ayuntamiento a la elección de Juez de Paz, titular y sustituto, entre las personas que, reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten.

Las instancias podrán presentarse en la oficina de este Ayuntamiento durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Alaminos a 26 de noviembre de 2013.- El Alcalde.

5394

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Azuqueca de Henares

ANUNCIO

De acuerdo con lo previsto en el art. 46.2 del ROF, se hace pública la delegación de atribuciones de la Alcaldía, acordada por Decreto de 15 de noviembre de 2013, en los siguientes términos:

PRIMERO.- Delegar en el 2.º Teniente de Alcalde, D. José Luis Blanco Moreno, las facultades y atribuciones que, en materia de ordenación de pagos, corresponden a la Alcaldía de acuerdo con los ar-

títulos 186.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 62.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con la consecuencia de que será el 2.º Teniente de Alcalde el que firme como clavero ordenador de pagos los documentos de transferencias de fondos y de materialización de los pagos que se ordenen, a salvo de que, en caso de ausencia, lo haga la Alcaldía como titular de la atribución delegada.

SEGUNDO.- La delegación efectuada surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, sin perjuicio de las preceptivas publicación en el BOP y dación de cuenta al Pleno.

Azuqueca de Henares a 18 de noviembre de 2013.- La 1.ª Tte. de Alcalde, PD, Sandra Yagüe Sábido.

5395

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Alovera

NOTIFICACIÓN

Habiendo intentado la notificación del trámite de audiencia al interesado en su último domicilio conocido y no habiendo sido posible practicarla, y de acuerdo con el artículo 59.5 de la LRJ y PAC, se procede a su publicación, durante el plazo de quince días, mediante anuncio en el BOP de Guadalajara y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido.

“Instruido el procedimiento, se le notifica a los efectos del artículo 11 del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en Materia de Responsabilidad Patrimonial, para que, en un plazo de quince días, formule las alegaciones y presente los documentos y justificaciones que estime pertinentes, facilitándole la siguiente

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

- Reclamación y documentación presentada por el demandante.
- Decreto de Alcaldía de inicio del expediente y su notificación al interesado.
- Comunicación al Instructor del expediente del inicio de las actuaciones.
- Informe de la Secretaria sobre la legislación aplicable.
- Acuerdo del órgano instructor.
- Notificación al interesado.
- Informe encargado de Servicios Municipales.
- Certificado de pruebas presentadas.”

En Alovera a 22 de noviembre de 2013.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego.

5388

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Alhóndiga

ANUNCIO

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2014

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada con fecha 26 de noviembre de 2013, ha aprobado inicialmente el Presupuesto general de esta Entidad Local para el ejercicio 2014 junto con las bases para la ejecución del presupuesto votado y la plantilla de personal de esta Corporación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 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 del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo, en dichas dependencias y ante el Pleno, las reclamaciones que se estimen convenientes.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

En Alhóndiga a 26 de noviembre de 2013.- El Alcalde, César Parra Mayor.

5389

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Alhóndiga

ANUNCIO

EMPLAZAMIENTO PARA DAR AUDIENCIA A LOS INTERESADOS EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE BAJA DE OFICIO EN EL PADRÓN DE HABITANTES

No habiendo sido posible notificar a los interesados en su domicilio, y de conformidad con lo establecido en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se pone en conocimiento de las personas que se detallan a continuación que, en relación con

el expediente de baja en el padrón municipal de habitantes, por inclusión indebida, y de conformidad con lo dispuesto en el título II del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Demarcación y Población Territorial, y el art. 16 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se les da audiencia

para que, en un plazo de 15 días, se personen en las dependencias municipales y examinen los expedientes a los efectos de alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

En el caso de que no se personen en el plazo establecido, se procederá a declarar la baja en el padrón de habitantes por inclusión indebida.

NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA NACIMIENTO	NIE/PASAPORTE
DUMITRU AMOSIESEI	10/09/1973	MX458999
MAGALI RIOS GONZALEZ	09/03/1956	C0168645
LILIANA DORINA BREBENEL	03/03/1974	27403033548
RODOBALDO RODRÍGUEZ VALERO	08/01/1944	C0167043

En Alhóndiga a 25 de noviembre de 2013.– El Alcalde, César Parra Mayor.

5397

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Ciruelos del Pinar

ANUNCIO

No habiéndose podido practicar notificación de caducidad de la inscripción padronal para extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente, se comunica, mediante el presente anuncio a D.^a Clara Elisa Pereira López, con documento SI03622, que deberá presentarse en la Secretaría del Ayuntamiento de Luzón, en el plazo de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, al objeto de la renovación padronal en este municipio.

En caso contrario, este Ayuntamiento solicitará la consiguiente baja al Consejo de Empadronamiento del INE, a fin de proceder a la baja definitiva en el padrón de habitantes.

Ciruelos del Pinar, 25 de noviembre de 2013.– El Alcalde, Pedro Ambrós Robisco.

5398

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Fuencemillán

BANDO DE LA ALCALDÍA

D. Javier Magro Martínez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuencemillán, hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz

sustituto de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

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

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

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

Lo que se publica para general conocimiento.

En Fuencemillán a 22 de noviembre 2013.– El Alcalde, Javier Magro Martínez.

5399

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Driebes

ANUNCIO

Aprobado por acuerdo del Pleno, de fecha 11 de noviembre de 2013, el inicio del expediente de investigación sobre de la titularidad de la Calle Cotanillos, con el fin de tener una prueba plena y acabada sobre si se ha invadido el vial público, a efectos de determinar la titularidad correcta de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se procede a la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara

Desde el día de la fecha de dicha publicación, se expondrá, asimismo, un ejemplar del anuncio del Boletín en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de

Driebes, durante quince días, al objeto de que las personas afectadas por el expediente puedan alegar por escrito cuanto estimen conveniente a su derecho, acompañando todos los documentos en que funden sus alegaciones, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al que deba darse por terminada la exposición en el tablón.

En Driebes a 13 de noviembre de 2013.– El Alcalde, Pedro Rincón Arce.

5400

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Uceda

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Uceda, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de noviembre de 2013, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de mantenimiento de infraestructuras de la 1.ª, 2.ª 3.ª y 4.ª fases de la Urbanización Caraquiz.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Uceda a 26 de noviembre de 2013.– El Alcalde, Francisco Javier Alonso Hernanz.

5401

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Fuentenovilla

EDICTO

Transcurrido el periodo de exposición pública, en relación al acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2013, por el que se aprobaba con carácter provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la participación de usuarios en el Servicio de ayuda a domicilio y de conformidad con lo previsto en la legislación sobre la materia, queda elevado a definitivo

al no haberse presentado reclamaciones, por lo que se publica como Anexo en el presente Edicto.

Contra el referido acuerdo podrán los interesados presentar recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Edicto.

Fuentenovilla, 26 de noviembre de 2013.– La Alcaldesa, Montserrat Rivas de la Torre.

ORDENANZA FISCAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTENOVILLA DE PARTICIPACIÓN ECONÓMICA DE LOS USUARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

La presente ordenanza refleja los requisitos mínimos establecidos para determinar la capacidad económica y aportación de las personas en situación de dependencia, por la Resolución de 13 de julio de 2012 (BOE n.º 185, de 3 de agosto) de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, y que serán de aplicación en tanto no resulten modificados por la normativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La presente ordenanza fiscal se dicta de acuerdo con la regulación establecida previamente por este Ayuntamiento en la Ordenanza reguladora de la prestación del Servicio de ayuda a domicilio, donde se definen los conceptos empleados en esta ordenanza y, la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, modificada por la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales, que regula la organización y gestión de los servicios sociales entre la Comunidad Autónoma y las Corporaciones Locales.

Artículo 1. Objeto.

De conformidad con lo previsto en los artículos 20 y 127 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 demás normativa de Régimen Local, se establecen las tasas para el Servicio de ayuda a domicilio, así como la participación económica de los usuarios, regulada por el Decreto 30/2013, de 6 de junio, de régimen jurídico de los servicios de atención domiciliaria.

Artículo 2. Precios de los servicios.

1. El precio de la hora ordinaria (de lunes a sábado) del Servicio de ayuda a domicilio será calculado para cada persona usuaria, en función de su capacidad económica, sin que pueda ningún ciudadano ser excluido del ámbito de los mismos por no disponer de recursos económicos.

2. El precio/hora de la ayuda a domicilio prestada en domingos y festivos tiene un incremento del 33%.
3. El coste/hora del Servicio de ayuda a domicilio para 2013 es de 11,50 €/hora.

Artículo 3. Obligación de pago.

La obligación de pagar la tasa regulado en esta ordenanza nace desde el inicio de la prestación. Esta obligación no existirá durante el tiempo de suspensión del servicio correspondiente. Están obligadas al pago las personas a quienes se les reconozca la condición de usuario del Servicio de ayuda a domicilio a petición expresa de las mismas, así como aquellas otras que ostenten su representación legal.

Artículo 4. Aportación mínima.

La aportación mínima de los usuarios de ayuda a domicilio será de 20 € mensuales, salvo que la ayuda a domicilio sea prescrita en proyectos de intervención familiar encaminados a evitar una declaración de situación de riesgo de menor/es, en proyectos de intervención familiar de una situación de riesgo de menor/es formalmente declarados o que el usuario acredite no disponer de recursos económicos, en cuyo caso no se aplicará una aportación mínima.

Artículo 5. Capacidad económica: renta y patrimonio.

1. La capacidad económica del usuario será la correspondiente a su renta, modificada al alza por la suma de un porcentaje de su patrimonio según la siguiente tabla:

Edad a 31 de diciembre del año al que correspondan las rentas y patrimonio computables: porcentaje:

- 65 y más años: 5%.
- De 35 a 64 años: 3%.
- Menos de 35 años: 1%.

2. Se tendrán en cuenta las cargas familiares. Para ello, cuando la persona tuviera a su cargo ascendientes o hijos menores de 25 años o mayores con discapacidad que dependieran económicamente de ella, su capacidad económica se minorará en un 10% por cada miembro dependiente económicamente. Se consideran económicamente dependientes las personas cuyos ingresos anuales sean inferiores al importe fijado en la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas para la aplicación del mínimo por descendientes en el cómputo del mínimo personal y familiar. Se asimila a los hijos, a aquellos otros menores de 25 años o mayores con discapacidad, vinculados al interesado por razón de tutela o acogimiento familiar, en los términos previstos en la legislación civil vigente.
3. Respecto a los usuarios menores de edad, la determinación de su renta y patrimonio será la

que les corresponda conforme a la legislación fiscal.

4. El periodo a computar en la determinación de la renta y del patrimonio será el correspondiente al año del último ejercicio fiscal cuyo periodo de presentación, de la correspondiente declaración, haya vencidos a la fecha de presentación de la solicitud.
5. La capacidad económica anual es la cantidad que resulte de sumar, a los ingresos anuales, el porcentaje del patrimonio que corresponda. Una vez sumados, se descuentan las cargas familiares (10% por cada dependiente económico). Para introducir la capacidad económica mensual en la formula 9, se dividirá entre 12 meses.

Artículo 6. Consideración de renta.

1. Se entenderá por renta la totalidad de los ingresos, cualquiera que sea la fuente de procedencia, derivados directa o indirectamente del trabajo personal, de elementos patrimoniales, de bienes o derechos, del ejercicio de actividades económicas, así como los que se obtengan como consecuencia de una alteración en la composición del patrimonio de la persona interesada.
2. Se incluyen como renta la pensiones, contributivas o no contributivas, de sistemas públicos españoles o de país extranjero o de regímenes especiales (ISFAS, MUFACE, MUGEJU, etc.), incluidas las pagas extraordinarias.
3. No se computará como renta la ayuda económica establecida en el artículo 27 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
4. Todas las rentas e ingresos se computan anualmente (incluyendo las pagas extraordinarias).

Artículo 7. Cálculo de la renta de usuarios con cónyuge o pareja de hecho.

1. Por defecto, y mientras no se acredite lo contrario, se entenderá que las personas casadas lo están en régimen de gananciales.
2. En los casos de persona usuaria con cónyuge en régimen de gananciales, se entenderá como renta personal la mitad de la suma de los ingresos de ambos miembros de la pareja.
3. Cuando la persona usuaria tuviera cónyuge en régimen de separación de bienes, o pareja de hecho, se computará únicamente la renta personal. Cuando se trate de regímenes de participación de bienes, se estará a lo dispuesto en los porcentajes de la correspondiente capitulación matrimonial.
4. En el caso de régimen de separación de bienes o de régimen de participación, con declaración conjunta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se computará como renta de la persona usuaria la mitad de la suma de

los ingresos de ambos, salvo que se acredite suficientemente lo contrario, debiendo quedar demostrada la titularidad de cada una de las rentas que figuren en dicha declaración.

Artículo 8. Consideración del patrimonio.

1. Se entenderá por patrimonio la totalidad de los bienes y derechos de contenido económico de los que sea titular la persona interesada, así como las disposiciones patrimoniales realizadas en los cuatro años anteriores a la presentación de la solicitud de la prestación.
2. Para la determinación del valor de este patrimonio, se computarán todos los bienes inmuebles según su valor catastral, exceptuando la vivienda habitual. En el caso de residir en más de una vivienda de su propiedad, tendrá la consideración de vivienda habitual, a efectos de esta ordenanza, la del domicilio de empadronamiento. En caso de cotitularidad, solo se considerará el porcentaje correspondiente a la propiedad de la persona usuaria.
3. No se computarán, en la determinación del patrimonio, los bienes y derechos aportados a un patrimonio especialmente protegido de los regulados por la Ley 41/2003, de 18 de noviembre, de protección patrimonial de las personas con discapacidad y de modificación del Código Civil, de la Ley de Enjuiciamiento Civil y de la Normativa Tributaria con esta finalidad, del que sea titular el usuario, mientras persista tal afección. No obstante, se computarán las rentas derivadas de dicho patrimonio, que no se integren en el mismo.

Artículo 9. Fórmula del cálculo.

La participación del beneficiario en el coste del servicio se determinará la aplicación de la siguiente fórmula:

$$P = IR \times \left(\frac{H_1 \times C}{IPREM} - H_2 \right)$$

Donde:

- Pr: Es la participación del usuario
- IR: Es el coste hora del servicio.
- IPREM: Es el indicador Público de Renta de Efectos Múltiple mensual (€/mes).
- C: Es la capacidad económica de la persona usuaria (€/mes).
- H₁: Es un primer coeficiente que se establece en 0,45 cuando el número total de horas mensuales de atención sea igual o inferior a 20; 0,40 si la intensidad de esa atención es mayor que 20 e igual o menor que 45 horas/mes, y 0,3333, cuando esa intensidad se sitúe entre 46 y 70 horas mensuales.

Artículo 10. Aportación máxima del usuario.

Si la persona usuaria recibe el servicio de ayuda a domicilio por tener reconocida la situación de dependencia y tenerlo prescrito en su Plan Individual de Atención (PIA), y la aportación resultante (P) fuera superior al 90% del coste del servicio, entonces se le minorará ese precio hasta alcanzar ese 90% del coste. Si es una persona sin reconocimiento de situación de dependencia, la aportación resultante (P) no podrá ser superior al 100% del coste del servicio.

Artículo 11. Cuota mensual.

La cuota mensual que corresponde a la persona usuaria será:

- a) Si solo recibe horas ordinarias (lunes a sábado):
Cuota mensual por SAD ordinaria= P x n.º horas mensuales que recibe.
- b) Si solo recibe horas extraordinarias (domingos y festivos).
Cuota mensual por SAD extraordinaria (1,33 x P) x n.º horas.
- c) Si recibe tanto horas ordinarias como extraordinarias, se calcularán por separado ambas cuotas mensuales y la cuota final será la suma de ambas:
Cuota mensual: Cuota por SAD ordinaria + Cuota por SAD extraordinaria.

Artículo 12. Hora prestada.

Se entenderá como hora prestada aquella que realmente se realice o aquella que no se haya podido realizar por causa imputable al usuario.

Artículo 13. Cuota mensual mínima.

Los usuarios con capacidad económica inferior o igual al IPREM mensual (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples) del mismo ejercicio económico de la renta, tendrán una cuota mensual de 20 €/mes, salvo lo previsto en el artículo 4. Las personas usuarias aportarán un mínimo de 20 €/mes, cuando la cantidad obtenida en aplicación de la fórmula de cálculo resulte inferior a esa cifra.

Artículo 14. Revisión de aportación económica.

1. Los usuarios que cambien de situación en su unidad de convivencia, o en los que se haya producido una modificación sustancial de su situación económica, está, obligados a presentar la documentación completa para una nueva valoración de los ingresos computables y proceder al cálculo de la cuota mensual. A estos efectos, no se entenderá como modificación sustancial los incrementos normales anuales de pensión o rendimientos del trabajo.
2. Anualmente, en el mes de enero, el Ayuntamiento publicará el coste de la hora y revisará la participación económica de cada usuario en función del IPREM oficial publicado para ese año. En caso de que se disponga de información económica actualizada de los usuarios, se procederá tam-

bién a la revisión correspondiente, aplicando todos los criterios establecidos en esta ordenanza.

Artículo 15. Solicitud.

Para hacer uso del Servicio de ayuda a domicilio, los interesados formularán la solicitud por escrito, en modelo que se facilitará por el Ayuntamiento, y completado el expediente, de conformidad con lo anteriormente establecido y normas de régimen interior de funcionamiento del servicio, el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue aprobará o denegará la prestación del servicio solicitado.

Artículo 16. Acreditación de los requisitos.

1. En el expediente habrán de figurar acreditadas documentalmente las circunstancias económicas y familiares del usuario a que se refieren los artículos precedentes para determinar la aportación de cada usuario.
2. Se establece, con carácter previo a la resolución que apruebe la prestación del servicio, la necesidad de acreditar en el expediente la domiciliación del pago, con indicación del número de cuenta y entidad bancaria, así como el titular de la misma, sin cuyo requisito no podrá acordarse la prestación del servicio solicitado.

Artículo 17. Vía de apremio.

De conformidad con lo que autoriza el art. 46.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las cantidades pendientes de pago se exigirán por el procedimiento administrativo de apremio.

Disposición derogatoria única. Derogación.

1. Se derogan los contenidos de la Ordenanza Reguladora n.º 19 de la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio aprobada por acuerdo plenario de fecha 4 de mayo de 2000, publicada en el BOP de fecha 10 de julio de 2000, en aquellos preceptos que colisionen con la ordenanza fiscal que ahora se aprueba.
2. Queda derogada cualquier ordenanza fiscal, en todo aquello que se oponga a la presente Ordenanza de participación económica de los usuarios por la prestación de ayuda a domicilio.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

5373

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social número dos de Guadalajara

NIG: 19130 44 4 2012 0222321

N81291

Procedimiento ordinario 1138/2012-J

Procedimiento origen:

Sobre ordinario

Demandante: D./D.ª Fundación Laboral de la Construcción I

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

Demandado: D./D.ª ALCAGU, S.L.

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

D./D.ª María Pilar Buelga Álvarez, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social n.º 2 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ordinario 1138/2012-J de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.ª Fundación Laboral de la Construcción I contra la empresa ALCAGU, S.L. sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

“Que, estimo la demanda en reclamación de cantidad formulada por Fundación Laboral de la Construcción frente a la empresa ALCAGU, S.L., y condeno a la empresa demandada a que abone la parte actora la cantidad de doscientos dieciséis euros con cuatro céntimos (216,04 euros).

Notifíquese esta Sentencia a las partes, haciendo saber que es firme y, contra la misma, no cabe recurso alguno” firmo.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de citación a ALCAGU, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado.

En Guadalajara a ocho de noviembre de dos mil trece.— El/La Secretario/a Judicial, rubricado.

