

BOLETÍN OFICIAL



DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Se publica todos los Lunes, Miércoles y Viernes. Administración: Excm. Diputación Provincial, Pza. Moreno N.º 10. Teléfonos: 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

3736

DELEGACION DE ECONOMIA Y HACIENDA EN GUADALAJARA

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

GERENCIA TERRITORIAL DEL CATASTRO

ANUNCIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 29.1 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el presente anuncio se pone en conocimiento de los titulares catastrales el inicio del trámite de notificación correspondiente a los procedimientos de valoración colectiva de carácter general de bienes inmuebles urbanos, así como de los inmuebles con construcciones en suelo rústico de los términos municipales de Alcoroches, Campisábalos, Cendejas de la Torre, Fuentelviejo, Irueste, Ocentejo, Rebollosa de Jadraque, Tordelrábano, Torremocha de Jadraque, Valderrebollo, Villares de Jadraque y Yelamos de Arriba, llevado a cabo por la Gerencia Territorial del Catastro de Guadalajara.

Guadalajara, 2 de agosto de 2013.- El Gerente Territorial, Miguel Ángel Sánchez Mayoral.

3679

CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO

Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente

COMISARÍA DE AGUAS

ANUNCIO DE SOLICITUD DE CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS

Ha sido presentada instancia en esta Confederación Hidrográfica del Tajo, acompañada de la oportuna documentación, solicitando una concesión de aguas con las características que se exponen en la siguiente:

NOTA EXTRACTO

Solicitante: AVICENTRO, S.L. (B19126143).

Destino del aprovechamiento: Explotación avícola.

Corriente de donde se han de derivar las aguas: 03-99 de interés local.

Volumen máximo anual (m³): 8918.

Volumen máximo mensual (m³): 2675.

Caudal máximo instantáneo (l/s): 1,9.

UBICACIÓN DE LAS TOMAS:

N.º CAPTACIÓN	TÉRMINO	PROVINCIA	POLÍGONO	PARCELA	Coordenadas	
					X*	Y*
1	Sacedón	Guadalajara	16	524	524612	4481550

* Datum: ETRS 89, Huso 30

LUGAR DESTINO DE LAS AGUAS:

TÉRMINO	PROVINCIA	POLÍGONO	PARCELA
Sacedón	Guadalajara	16	524
Sacedón	Guadalajara	16	525
Sacedón	Guadalajara	16	527
Sacedón	Guadalajara	16	528
Sacedón	Guadalajara	16	539

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril (BOE de 30 de abril), a fin de que en el plazo de treinta (30) días, contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, puedan presentar reclamaciones quienes se consideren afectados por esta petición, bien en el Ayuntamiento de Sacedón, o bien en la Comisaría de Aguas de la Confederación Hidrográfica del Tajo, sita en Madrid, Avda. de Portugal n.º 81, 1.ª planta - C.P. 28011, donde se halla de manifiesto el expediente de referencia 51882/12 (Ref. Alberca 660/2012).

En Madrid a 10 de mayo de 2013.- La Jefe de Sección, M.ª Montaña Cepa Eugenio.

3707

**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE GUADALAJARA****ANUNCIO**

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión de 23 de julio de 2013, acordó:

“Primero.- Aprobar con carácter inicial el convenio para la cesión gratuita de uso de la Iglesia en el Fuerte de San Francisco al Obispado de Sigüenza-Guadalajara, para destinarla al culto.

Segundo.- Someter el expediente a información pública por plazo de veinte días hábiles mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 110 1f) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, quedando elevado a definitivo si no se produce reclamación alguna.

Tercero.- Facultar al Ilmo. Sr. Alcalde para la firma del convenio y cuantos documentos sean precisos para la ejecución del presente acuerdo”.

El mencionado plazo de veinte días comenzará a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Guadalajara, 30 de julio de 2013.- El Alcalde.

3680

**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE GUADALAJARA**

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA ACTIVIDADES A LAS ASOCIACIONES JUVENILES, CULTURAL-JUVENILES Y PRESTADORAS DE SERVICIOS A LA JUVENTUD DURANTE EL AÑO 2013

CONVOCATORIA

El Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara pretende impulsar el movimiento asociacionista juvenil en la ciudad, apoyando a las asociaciones juveniles en sus actividades. Con este fin se aprueban las siguientes Bases y Convocatoria para Asociaciones Juveniles, Asociaciones Cultural-Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud.

NORMAS**1. RÉGIMEN JURÍDICO.**

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria; en las Bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Gua-

dalajara para el ejercicio 2013; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables y, en su defecto, en las normas de derecho privado.

2. OBJETO, CONDICIONES Y FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN:

2.1. El objeto de la convocatoria es conceder, mediante un régimen de concurrencia competitiva, subvención económica para actividades de ámbito e interés juvenil que realicen las Asociaciones Juveniles, Cultural-Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud, Asociaciones Culturales que realicen actividades para jóvenes, así como el Consejo Local de la Juventud, en el ejercicio 2013, en el municipio de Guadalajara.

2.2. La asociación solicitante deberá especificar el tipo de actividad para la que solicita la subvención y los gastos específicos a los que destinará el importe de la misma. Se deberá presentar un único proyecto por asociación en base a las actividades tipo que a continuación se relacionan:

1. Campamentos
2. Talleres
3. Viajes-excursiones
4. Festivales (musicales, navideños, etc.)
5. Conciertos
6. Concursos
7. Cursos
8. Otros (especificar)

2.3. Quedan excluidos de la presente convocatoria los siguientes gastos:

1. La compra de material inventariable.
2. Aquellas actividades en las que se fomente o facilite el consumo de bebidas alcohólicas

2.4. La solicitud en la presente convocatoria es excluyente a la participación en otras convocatorias de ayudas públicas aprobadas por otras Concejalías o Patronatos del Ayuntamiento de Guadalajara y cualquier otra que pudiera convocarse.

3. BENEFICIARIOS:

3.1. Podrán solicitar subvenciones al Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara para actividades juveniles, todas las Asociaciones Juveniles, Cultural-Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud de la ciudad de Guadalajara que realicen actividades para jóvenes que consten como tales en los correspondientes registros, que estén legalmente constituidas y que no persigan ánimo de lucro, así como el Consejo Local de la Juventud.

4. REQUISITOS:

4.1. Que la asociación no esté incurso en alguna de las prohibiciones para ser beneficiaria de una subvención, que especifica el art. 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, de 17 de noviembre.

4.2. Que la asociación esté legalmente constituida y se halle inscrita en el Registro de Asociaciones de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o en el Registro Nacional de Asociaciones como Asociación Juvenil, Cultural-Juvenil o Entidad Prestadora de servicios a la Juventud, así como en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades de Guadalajara, requisito este último imprescindible para poder acceder a la Subvención de este Ayuntamiento.

4.3. Encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social

4.4. Encontrarse al corriente de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Guadalajara.

4.5. No podrán recibir subvención, con cargo a la presente convocatoria, aquellas asociaciones que, habiendo recibido ayuda con anterioridad, no hayan procedido a su justificación, o esta no haya sido aprobada y no se haya procedido a su reintegro, de acuerdo con las normas reguladoras de la Convocatoria que corresponda.

4.6. Las asociaciones a las que se conceda subvención se comprometen, en el caso de incluir publicidad en la realización de las actividades, a incluir el logotipo de la Concejalía de Juventud. El mencionado logotipo se facilitará en el Centro Joven.

4.7. Las Asociaciones beneficiarias tendrán la obligación de participar, si así se requiere por parte de la Concejalía de Juventud, en la Feria Anual de Asociaciones Juveniles que dicha Concejalía va a organizar.

5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

5.1. Las solicitudes de subvención se formalizarán según el modelo que figura en los Anexos I y II de la presente convocatoria, debiendo presentarlas, junto con los documentos o informes que en su caso deberán acompañarlas, en el Centro Joven del Ayuntamiento, en horario de 8 h a 15 h, de lunes a viernes, y de 9 h a 14 h, los sábados.

5.2. El plazo para presentar la solicitud será de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

6.1. Solicitud en impreso que se facilitará para tal fin en el Centro Joven del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara. Anexo I.

6.2. Documentación que acredite la inscripción en los Registros oportunos, donde se especifique claramente que se trata de Asociación Juvenil, Cultural-Juvenil o Entidad Prestadora de Servicios a la Juventud.

6.3. Declaración de que no se ha solicitado u obtenido otra subvención para la misma actividad, o, en el caso contrario, certificación del importe de las subvenciones que se hayan solicitado y/o recibido y Organismo o Entidad pública o privada que las concede. Anexo II.

6.4. Declaración del solicitante de que cumple todos los requisitos exigidos por la presente Convocatoria para obtener la condición de beneficiario. Anexo II.

6.5. Proyecto y calendario de la actividad para la que se solicita la subvención.

6.6. Presupuesto detallado de los gastos de la actividad objeto de subvención, con información detallada de los ingresos y gastos, acompañándose facturas pro-forma cuando el concepto del gasto lo permita.

6.7. Programa de actividades a realizar en el presente año por la Asociación, incluidas aquellas para las que no se solicita ayuda económica.

6.8. Declaración del número de asociados al corriente de sus obligaciones en el año 2012. Anexo II.

6.9. Fotocopia del CIF de la entidad solicitante, así como del DNI de su representante legal.

6.10. Ficha de terceros, debidamente cumplimentada. (Sólo en el caso de ser la primera vez que solicita subvención o en el caso de que los datos bancarios hayan sido modificados).

6.11. Declaración del/de la responsable de la asociación, eximiendo al Ayuntamiento de la responsabilidad subsidiaria que se derive de la realización de la actividad objeto de la subvención. Anexo II.

6.12. Relación nominal de las personas responsables de la organización de la actividad juvenil para la que se solicita subvención, con referencia expresa del área de responsabilidad organizativa de cada una de ellas. Anexo II.

6.13. Compromiso, por parte del representante de la asociación, a participar, cuando la Concejalía de Juventud así lo estime oportuno, en la Feria Anual de Asociaciones Juveniles, bien con su presencia, bien participando en la organización y actos de dicha feria. Anexo II.

7. SUBSANACIÓN DE LOS DEFECTOS DE DOCUMENTACIÓN:

7.1. Examinadas las solicitudes, se requerirá por escrito a los solicitantes para que, en un plazo de diez días naturales a contar desde la fecha de recepción del requerimiento, subsanen los defectos observados en la documentación presentada. Transcurrido el citado plazo sin que la asociación solicitante proceda a la subsanación requerida, se archivará su solicitud.

8. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA CONCESIÓN:

8.1. Órgano Instructor: la Concejalía de Juventud será competente para instruir el procedimiento de concesión de subvenciones.

8.2. Órgano Concedente: el órgano competente para resolver el procedimiento de concesión de subvención será la Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara.

9. PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN:

9.1. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución no podrá ser superior a 3 meses. La resolución pone fin a la vía administrativa y, frente a la misma, podrá interponerse, en el plazo de 2 meses, recurso contencioso-administrativo. Si vence dicho plazo sin haberse notificado la resolución se entenderá desestimada por silencio administrativo.

9.2. La notificación de la resolución se hará por escrito dirigido al solicitante, al domicilio que figure en la solicitud y, en su defecto, por cualquiera de los medios previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

10. MODIFICACIONES EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBVENCIONADOS

10.1. Una vez recaída la resolución de concesión, con carácter excepcional, las asociaciones subvencionadas podrán solicitar la modificación del contenido, siempre que su cuantía sea igual o inferior al importe concedido del proyecto subvencionado.

10.2. Las solicitudes de modificación deberán estar suficientemente motivadas y deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y presentarse antes de que concluya el plazo de realización de la actividad.

10.3. Podrá autorizarse el cambio de destino siempre que el mismo suponga cambio de objeto subvencionable dentro de los gastos subvencionables de la convocatoria y no de otro tipo.

10.4. Las Resoluciones estimatorias o desestimatorias de las solicitudes de modificación se dictarán por el Concejal Delegado de Juventud, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de presentación de aquellas en el registro correspondiente. Transcurrido este plazo sin que haya caído resolución expresa, se entenderá desestimada su solicitud.

11. CRÉDITO PRESUPUESTARIO:

11.1. La cuantía global máxima de las subvenciones a conceder será de 9.000 euros a cargo de la partida 3340.480.00 del vigente presupuesto.

11.2. La cantidad a subvencionar se fijará en función de la cantidad y calidad de las solicitudes presentadas y tendrá como límite lo consignado en la aplicación presupuestaria.

12. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PETICIONES:

12.1. Serán valorados preferentemente aquellos proyectos de actividades de asociaciones que:

12.1.1. Sean actividades que se adecuen a las señaladas en la Base 2 Apartado 2.2.

12.1.2. Sean actividades de interés juvenil, con proyección social en la juventud de Guadalajara.

12.1.3. Incluyan un mayor número de jóvenes que participan en el desarrollo de la actividad.

12.1.4. Tengan una mayor actividad a lo largo del año.

12.1.5. Promuevan la participación realizando actividades con otras Asociaciones Juveniles, Culturales, Deportivas, ONG's, Entidades Públicas, etc.

13. FORMA DE PAGO:

Las subvenciones concedidas se harán efectivas en un pago único del importe íntegro de la ayuda concedida.

14. JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:

Se deberá justificar la aplicación de los fondos concedidos en la forma que se establece en el apartado siguiente:

14.1. La asociación beneficiaria, una vez realizada por completo la actividad subvencionada, deberá remitir, de una sola vez, en el Centro Joven, en el plazo de 3 meses desde la terminación de la actividad y en todo caso antes del 17 de enero de 2014, la documentación siguiente:

14.1.1. Se deberá cumplimentar el modelo adjunto en esta convocatoria. Anexo III.

14.1.2. Certificado del representante legal de la asociación de que se ha producido el gasto para la finalidad que le fue concedida. Anexo IV.

14.1.3. Relación detallada de los gastos derivados de la actividad. Anexo IV.

14.1.4. Memoria de la actividad objeto de subvención.

14.1.5. Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos del gasto realizado, el cual deberá cubrir el importe de la subvención. Dicha compulsada podrá solicitarse en los servicios administrativos del Centro Joven.

14.1.6. En el caso de que la actividad subvencionada haya sido publicitada por la Asociación mediante carteles, folletos, etc., se deberá justificar la inclusión en dicha publicidad del logotipo de la Concejalía de Juventud.

14.2. El Ayuntamiento de Guadalajara se reserva el derecho de seguimiento, inspección y control de las actividades subvencionadas, así como la petición de los documentos que considere necesarios.

15. REINTEGRO Y RÉGIMEN SANCIONADOR:

15.1. Será de aplicación el procedimiento de reintegro y el control financiero previstos en la normativa básica estatal contenida en los títulos II y III, respectivamente, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

15.2. Se ordenará el reintegro de las cantidades percibidas en los siguientes casos:

15.2.1. Incumplimiento de la obligación de justificar.

15.2.2. Incumplimiento total o parcial de la finalidad para la que la subvención fue concedida.

15.2.3. Reintegro parcial cuando el importe de la subvención supere el coste de la actividad subvencionada.

15.2.4. Cuando se hayan falseado las condiciones requeridas u ocultado aquellas que hubieran impedido la obtención de la subvención.

15.2.5. Por resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control.

15.2.6. Por incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las Asociaciones beneficiarias, así como de los compromisos por estas asumidos, con motivo de la concesión de la subvención.

15.2.7. En los demás supuestos previstos en la normativa reguladora de la subvención.

15.3. Se considerarán infracciones leves: presentación fuera de plazo de la justificación, incumplimiento de las obligaciones formales o de colaboración.

15.4. Se considerarán infracciones graves: la no comunicación de otras subvenciones para el mismo objeto

15.5. Se considerarán infracciones muy graves: falseamiento de condiciones de percepción, aplicación de fondos a otros fines.

15.6. La sanción consistirá en la pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de obtener subvención del Ayuntamiento de Guadalajara.

15.7. Las infracciones y las sanciones prescriben a los 4 años.

16. COMPULSA DE DOCUMENTOS

16.1. La compulsada de cualquier documento relacionado con la presente convocatoria, si se realiza por el Ayuntamiento de Guadalajara, se llevará a cabo a través de la Concejalía de Juventud, en el Centro Joven.

ANEXO I**SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA ACTIVIDADES A LAS ASOC. JUVENILES,
CULTURAL-JUVENILES Y PRESTADORAS DE SERVICIOS A LA JUVENTUD
PARA EL AÑO 2013****1.- DATOS GENERALES:****1.1.- DATOS DE LA ASOCIACIÓN:**Nombre Domicilio C.I.F. Nº de Inscripción en el Registro de Asociaciones
de Castilla la Mancha Nº de Inscripción en el Registro Municipal de
Asociaciones y Entidades Nº Cuenta **1.2.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:**Nombre y Apellidos Cargo D.N.I. E- mail Tfno.contacto

2.- ACTIVIDAD PARA LA QUE SOLICITA SUBVENCIÓN:

2.1. Se deberá elegir una entre las actividades relacionadas en el punto 2.2, susceptibles de recibir subvención, especificando claramente el nombre de dicha actividad:

NOMBRE ACTIVIDAD	
PRESUPUESTO TOTAL	
IMPORTE SOLICITADO	

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Solicitud debidamente cumplimentada. ANEXOS I y II
- Documentación que acredite la inscripción en los registros oportunos
- Proyecto y calendario de la actividad para la que se solicita subvención
- Presupuesto detallado de la actividad objeto de subvención
- Programación anual de actividades a realizar en el presente año por la Asociación
- Ficha de terceros, en caso de que no consten los datos bancarios en el Ayuntamiento o éstos hayan sido modificados, según modelo 1028 del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara
- Fotocopia de la Tarjeta de Identificación Fiscal
- Fotocopia del D.N.I. del/ de la representante legal de la Asociación

-ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANEXO II

D/D^a.....con D.N.I.....y como

Presidente/a de la Asociación:.....

DECLARA QUE:

- La Asociación no ha solicitado u obtenido otra subvención para la misma actividad y que, en caso de haberlo hecho, el Organismo al que se ha solicitado es y el importe es deEuros
- La Asociación se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con Hacienda y con la Seguridad Social, según lo previsto en materia de subvenciones. Además se autoriza al Ayuntamiento de Guadalajara para que pueda recabar datos de la Agencia Tributaria y Tesorería Municipal de estar al corriente de pago.
- El número de asociados/as, al corriente de sus obligaciones en el año 2012, ha sido de.....
- La Asociación cuenta con todos los requisitos exigidos por la presente convocatoria para obtener la condición de beneficiario.
- La Asociación exime al Ayuntamiento de Guadalajara de la responsabilidad subsidiaria que se derive de la realización de la actividad objeto de la subvención.
- La Asociación se compromete a participar, junto con el resto de las Asociaciones Juveniles, Cultural-Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud, en la Feria Anual de las Asociaciones Juveniles, colaborando con la Concejalía de Juventud en todo aquello que ésta necesite.
- La relación nominal de las personas responsables de la organización de la actividad juvenil, objeto de subvención son:

<u>NOMBRE</u>	<u>ÁREA RESPONSABILIDAD</u>
1.
2.
3.
4.
5.

- Asimismo, **DECLARA** la veracidad de todos los datos de esta solicitud y que **ACEPTA** en su totalidad las bases de la convocatoria, autorizando al Ayuntamiento de Guadalajara a verificar cualquiera de los datos mediante la consulta de los registros o documentación de la Asociación que correspondan.

En Guadalajara, a _____ de _____ de 2.013

Fdo.: _____

Presidente/a de la Asociación

-ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN PARA ACTIVIDADES**-AÑO 2013-****DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN RECIBIDA:**

- Anexo III debidamente cumplimentado

- Memoria completa de la actividad objeto de subvención, detallando claramente la actividad, lugar, temporalidad, participantes, etc.

- Certificado del representante legal de la Asociación de que se ha producido el gasto para la finalidad que le fue concedido, así como Relación de Gastos que lo justifiquen. ANEXO IV

- Memoria justificativa y resumen del coste de la actividad. ANEXO V

- Facturas originales con sus fotocopias debidamente compulsadas. (Se podrán compulsar en el Centro Joven)

- Documentos acreditativos de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia

- Folletos, carteles, etc. en el caso de que la actividad subvencionada haya sido publicitada a través de diferentes medios de comunicación o informativos

ANEXO III**ANEXO JUSTIFICATIVO DE LA SUBVENCIÓN RECIBIDA PARA
ACTIVIDADES****IMPORTANTE:**

(El plazo para entregar en el Centro Joven esta justificación finaliza el día 17 de Enero de 2014)

DATOS GENERALES**1.1.- Datos de la Asociación**

Nombre

Domicilio

C.I.F.

Nº de Inscripción en el Registro de Asociaciones
de Castilla la Mancha

Nº de Inscripción en el Registro Municipal de
Asociaciones y Entidades

E-mail

Teléfono
contacto

-ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANEXO IV**CERTIFICACIÓN DE GASTOS Y RELACIÓN DE FACTURAS**

D/D^a.....con D.N.I..... y como representante legal de la de la Asociación.....

CERTIFICA que se ha producido el gasto para el que fue concedida la subvención y que la relación de los gastos efectuados, conforme a la cual se presentan **facturas, acompañadas de fotocopia** para su compulsación, es la siguiente:

SUBVENCIÓN RECIBIDA: €

RELACIÓN GASTOS QUE LA JUSTIFIQUEN:

1:.....€
2:.....€
3:.....€
4:.....€
5:.....€
6:.....€
7:.....€
8:.....€
9:.....€
10:.....€
11.....€
12:.....€
13.....€
14.....€
15.....€

TOTAL GASTOS EFECTUADOS:.....€

En Guadalajara, a de De 20...

Fdo: _____

Presidente/a de la Asociación

-ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANEXO V**MEMORIA JUSTIFICATIVA Y COSTE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES 2013**

ACTIVIDAD REALIZADA:	
DESTINATARIOS (Colectivo al que se dirigió el proyecto y número de participantes):	
TEMPORALIZACIÓN: (Fecha y lugar de realización de la actividad)	
COSTE TOTAL DEL PROYECTO: APORTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO: APORTACIÓN DE LA ASOCIACIÓN:	
OTRAS VÍAS DE FINANCIACIÓN: D./D ^a, en calidad de Secretario/a de la Asoc. Certifico que hemos sido beneficiarios de otras subvenciones para la misma actividad por parte de los Organismos que a continuación se detallan:	
ORGANISMO:	IMPORTE:

En Guadalajara, a de De 20...

Fdo: _____

Presidente/a de la Asociación

-ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

3681

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA EQUIPAMIENTO DE LAS SEDES DE LAS ASOCIACIONES JUVENILES, CULTURAL-JUVENILES Y PRESTADORAS DE SERVICIOS A LA JUVENTUD DURANTE EL AÑO 2013

CONVOCATORIA

El Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara pretende impulsar el movimiento asociacionista juvenil en la ciudad, apoyando a las asociaciones juveniles en los gastos de equipamiento de sus sedes. Con este fin se aprueban las siguientes Bases y Convocatoria para Asociaciones Juveniles, Asociaciones Cultural-Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud.

NORMAS

1. RÉGIMEN JURÍDICO

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria; en las Bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Guadalajara para el ejercicio 2013; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables y, en su defecto, en las normas de derecho privado.

2. OBJETO, CONDICIONES Y FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN:

2.1. El objeto de la convocatoria es conceder, mediante un régimen de concurrencia competitiva, subvención económica para gastos de equipamiento de las sedes de las Asociaciones Juveniles, Cultural-Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud, así como el Consejo Local de la Juventud, en el ejercicio 2013 en el municipio de Guadalajara.

2.2. Se subvencionarán gastos de equipamiento, mobiliario, equipos informáticos, material audiovisual y material lúdico y didáctico.

2.3. La solicitud en la presente convocatoria es excluyente a la participación en otras convocatorias de ayudas públicas aprobadas por otras Concejalías o Patronatos del Ayuntamiento de Guadalajara y cualquier otra que pudiera convocarse.

3. BENEFICIARIOS:

3.1. Podrán solicitar al Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara estas subvenciones para equipamiento

de sedes, todas las Asociaciones Juveniles, Cultural-Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud de la ciudad de Guadalajara, que consten como tales en los correspondientes registros, que estén legalmente constituidas y que no persigan ánimo de lucro, así como el Consejo Local de la Juventud.

4. REQUISITOS

4.1. Que la Asociación no esté incurso en alguna de las prohibiciones para ser beneficiaria de una subvención, que especifica el art. 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, de 17 de noviembre.

4.2. Que la Asociación esté legalmente constituida y se halle inscrita en el Registro de Asociaciones de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o en el Registro Nacional de Asociaciones como Asociación Juvenil, Cultural-Juvenil o Entidad Prestadora de servicios a la Juventud, así como en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades de Guadalajara, requisito este último imprescindible para poder acceder a la Subvención de este Ayuntamiento.

4.3. Encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

4.4. Encontrarse al corriente de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Guadalajara.

4.5. No podrán recibir subvención, con cargo a la presente convocatoria, aquellas asociaciones que, habiendo recibido ayuda con anterioridad, no hayan procedido a su justificación, o esta no haya sido aprobada y no se haya procedido a su reintegro, de acuerdo con las normas reguladoras de la Convocatoria que corresponda.

4.6. Las Asociaciones beneficiarias tendrán la obligación de participar, si así se requiere por parte de la Concejalía de Juventud, en la Feria Anual de Asociaciones Juveniles que dicha Concejalía va a organizar.

5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

5.1. Las solicitudes de subvención se formalizarán según el modelo que figura en los Anexos I y II de la presente convocatoria, debiendo presentarlas, junto con los documentos o informes que en su caso deberán acompañarlas, en el Centro Joven del Ayuntamiento, en horario de 8 h a 15 h, de lunes a viernes, y de 9 h a 14 h. los sábados.

5.2. El plazo para presentar la solicitud será de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

6.1. Solicitud en impreso que se facilitará para tal fin en el Centro Joven del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara. Anexo I.

6.2. Documentación que acredite la inscripción en los Registros oportunos, donde se especifique claramente que se trata de Asociación Juvenil, Cultural-

Juvenil o Entidad Prestadora de Servicios a la Juventud.

6.3. Declaración de que no se ha solicitado u obtenido otra subvención para la misma actividad, o, en el caso contrario, certificación del importe de las subvenciones que se hayan solicitado y/o recibido y Organismo o Entidad pública o privada que las concede. Anexo II.

6.4. Declaración del solicitante de que cumple todos los requisitos exigidos por la presente Convocatoria para obtener la condición de beneficiario. Anexo II.

6.5. Presupuesto detallado de los gastos objeto de subvención, acompañándose facturas pro-forma cuando el concepto del gasto lo permita.

6.6. Programa de actividades a realizar en el año 2013 por la asociación.

6.7. Declaración del número de asociados al corriente de sus obligaciones en el año 2012. Anexo II.

6.8. Fotocopia del CIF de la entidad solicitante, así como del DNI de su representante legal.

6.9. Ficha de terceros, debidamente cumplimentada. (Sólo en el caso de ser la primera vez que solicita subvención o en el caso de que los datos bancarios hayan sido modificados).

6.10. Copia compulsada de documentos acreditativos de la titularidad de la sede, o del régimen de préstamo o alquiler de dicha sede.

6.11. Compromiso, por parte del representante de la asociación, a participar, cuando la Concejalía de Juventud así lo estime oportuno, en la Feria Anual de Asociaciones Juveniles, bien con su presencia, bien participando en la organización y actos de dicha feria. Anexo II

7. SUBSANACIÓN DE LOS DEFECTOS DE DOCUMENTACIÓN:

7.1. Examinadas las solicitudes, se requerirá por escrito a los solicitantes para que, en un plazo de diez días naturales a contar desde la fecha de recepción del requerimiento, subsanen los defectos observados en la documentación presentada. Transcurrido el citado plazo sin que la asociación solicitante proceda a la subsanación requerida, se archivará su solicitud.

8. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA CONCESIÓN:

8.1. Órgano Instructor: la Concejalía de Juventud será competente para instruir el procedimiento de concesión de subvenciones.

8.2. Órgano Concedente: el órgano competente para resolver el procedimiento de concesión de subvención será la Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara.

9. PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN:

9.1. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución no podrá ser superior a 3 meses. La re-

solución pone fin a la vía administrativa y, frente a la misma, podrá interponerse, en el plazo de 2 meses, recurso contencioso-administrativo. Si vence dicho plazo sin haberse notificado la resolución, se entenderá desestimada por silencio administrativo.

9.2. La notificación de la resolución se hará por escrito dirigido al solicitante, al domicilio que figure en la solicitud y, en su defecto, por cualquiera de los medios previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

10. MODIFICACIONES EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBVENCIONADOS

10.1. Una vez recaída la resolución de concesión, con carácter excepcional, las asociaciones subvencionadas podrán solicitar la modificación del contenido, siempre que su cuantía sea igual o inferior al importe concedido del proyecto subvencionado.

10.2. Las solicitudes de modificación deberán estar suficientemente motivadas y deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen.

10.3. Podrá autorizarse el cambio de destino, siempre que suponga cambio de objeto subvencionable dentro de los gastos subvencionables de la convocatoria y no de otro tipo.

10.4. Las Resoluciones estimatorias o desestimatorias de las solicitudes de modificación se dictarán por el Concejal Delegado de Juventud, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de presentación de aquellas en el registro correspondiente. Transcurrido este plazo sin que haya caído resolución expresa, se entenderá desestimada su solicitud.

11. CRÉDITO PRESUPUESTARIO:

11.1. La cuantía global máxima de las subvenciones a conceder será de 2.500 euros a cargo de la partida 3340.480.00 del vigente presupuesto.

11.2. La cantidad a subvencionar se fijará en función de la cantidad y calidad de las solicitudes presentadas y tendrá como límite lo consignado en la aplicación presupuestaria.

12. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PETICIONES:

12.1. La adjudicación de las subvenciones se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

12.1.1. Volumen de actividades, recursos, etc. relativos al año anterior, con evaluación del gasto y de los medios y recursos disponibles.

12.1.2. Necesidad del equipamiento de sede que se propone adquirir.

12.1.3. Valoración de otras ayudas o subvenciones concedidas por Administraciones, Organismos o Entidades Públicas o Privadas para la misma finalidad.

13. FORMA DE PAGO:

Las subvenciones concedidas se harán efectivas en un pago único del importe íntegro de la ayuda concedida.

14. JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:

Se deberá justificar la aplicación de los fondos concedidos en la forma que se establece en el apartado siguiente:

14.1. La asociación beneficiaria deberá remitir, de una sola vez, en el Centro Joven, antes del 17 de enero de 2014, la documentación siguiente:

14.1.1. Se deberá cumplimentar el modelo de justificación adjunto en esta convocatoria, Anexo III.

14.1.2. Certificado del/ de la representante legal de la asociación de que se ha producido el gasto para la finalidad que le fue concedida. Anexo IV.

14.1.3. Relación detallada de los gastos de equipamiento de sede realizados. Anexo IV.

14.1.4. Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos del gasto realizado, el cual deberá cubrir el importe de la subvención. Dicha compulsas podrá solicitarse en los servicios administrativos del Centro Joven.

14.2. El Ayuntamiento de Guadalajara se reserva el derecho de seguimiento, inspección y control de los gastos subvencionados, así como la petición de los documentos que considere necesarios.

15. REINTEGRO Y RÉGIMEN SANCIONADOR:

15.1. Será de aplicación el procedimiento de reintegro y el control financiero previstos en la normativa básica estatal contenida en los títulos II y III, respectivamente, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

15.2. Se ordenará el reintegro de las cantidades percibidas en los siguientes casos:

15.2.1. Incumplimiento de la obligación de justificar.

15.2.2. Incumplimiento total o parcial de la finalidad para la que la subvención fue concedida.

15.2.3. Reintegro parcial cuando el importe de la subvención supere el coste del material de equipamiento adquirido por la Asociación.

15.2.4. Cuando se hayan falseado las condiciones requeridas u ocultado aquellas que hubieran impedido la obtención de la subvención.

15.2.5. Por resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control.

15.2.6. Por incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las Asociaciones beneficiarias, así como de los compromisos por estas asumidos, con motivo de la concesión de la subvención.

15.2.7. En los demás supuestos previstos en la normativa reguladora de la subvención.

15.3. Se considerarán infracciones leves: presentación fuera de plazo de la justificación, incumplimiento de las obligaciones formales o de colaboración.

15.4. Se considerarán infracciones graves: la no comunicación de otras subvenciones para el mismo objeto.

15.5. Se considerarán infracciones muy graves: falseamiento de condiciones de percepción, aplicación de fondos a otros fines.

15.6. La sanción consistirá en la pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de obtener subvención del Ayuntamiento de Guadalajara.

15.7. Las infracciones y las sanciones prescriben a los 4 años.

16. COMPULSA DE DOCUMENTOS

16.1. La compulsas de cualquier documento relacionado con la presente convocatoria, si se realiza por el Ayuntamiento de Guadalajara, se llevará a cabo a través de la Concejalía de Juventud, en el Centro Joven.

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA EQUIPAMIENTO DE SEDES DE LAS ASOC. JUVENILES, CULTURAL-JUVENILES Y PRESTADORAS DE SERVICIOS A LA JUVENTUD PARA EL AÑO 2013**1.- DATOS GENERALES:****1.1.- DATOS DE LA ASOCIACIÓN:**Nombre Domicilio C.I.F. Nº de Inscripción en el Registro de Asociaciones de de Castilla la Mancha Nº de Inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Nº Cuenta **1.2.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:**Nombre y Apellidos Cargo D.N.I. Domicilio E- mail Tfno.contacto

2.- SUBVENCIÓN PARA GASTOS DE EQUIPAMIENTO:**2.1.- RELACIÓN DE GASTOS DE EQUIPAMIENTO DE SEDE CUYA SUBVENCIÓN SE SOLICITA:**

Equipamiento	Descripción	Importe

Mobiliario	Descripción	Importe

Equipos Informáticos	Descripción	Importe

Material Audiovisual	Descripción	Importe

Material Lúdico-didáctico	Descripción	Importe

PRESUPUESTO TOTAL	
IMPORTE SOLICITADO	

-ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Solicitud debidamente cumplimentada. ANEXOS I y II
- Documentación que acredite la inscripción en los registros oportunos
- Programación anual de actividades a realizar en el presente año por la Asociación
- Copia compulsada de documentos acreditativos de la titularidad de la sede, o del régimen de préstamo o alquiler de dicha sede.
- Ficha de terceros, en caso de que no consten los datos bancarios en el Ayuntamiento o éstos hayan sido modificados, según modelo 1028 del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara
- Fotocopia de la Tarjeta de Identificación Fiscal
- Fotocopia del D.N.I. del/de la representante legal de la Asociación

ANEXO II

D/Dª.....con D.N.I..... y como

Presidente/a de la Asociación:.....

DECLARA QUE:

- La Asociación no ha solicitado u obtenido otra subvención para el mismo material que solicita y que, en caso de haberlo hecho, el Organismo al que se ha solicitado es y el importe es deEuros
- La Asociación se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con Hacienda y con la Seguridad Social, según lo previsto en materia de subvenciones. Además autoriza al Ayuntamiento de Guadalajara para que pueda recabar datos de la Agencia Tributaria y Tesorería Municipal de estar al corriente de pago.
- El número de asociados/as, al corriente de sus obligaciones en el año 2012, ha sido de.....
- La Asociación cuenta con todos los requisitos exigidos por la presente convocatoria para obtener la condición de beneficiario.
- La Asociación se compromete a participar, junto con el resto de las Asociaciones Juveniles, Cultural-Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud, en la Feria Anual de las Asociaciones Juveniles, colaborando con la Concejalía de Juventud en todo aquello que ésta necesite.
- Asimismo **DECLARA** la veracidad de todos los datos de esta solicitud y **ACEPTA** en su totalidad las bases de la convocatoria, autorizando al Ayuntamiento de Guadalajara a verificar cualquiera de los datos mediante la consulta de los registros o documentación de la Asociación que correspondan.

En Guadalajara, a ____ de _____ de 2.013

Fdo.: _____

Presidente/a de la Asociación

-ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN PARA**EQUIPAMIENTO DE SEDES****-AÑO 2013-****DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN RECIBIDA:**

- Anexo III debidamente cumplimentado
- Certificado del representante legal de la Asociación de que se ha producido el gasto para la finalidad que le fue concedido, así como la relación de las facturas correspondientes a dicho gasto. ANEXO IV
- Memoria justificativa y resumen del coste de los gastos de equipamiento. ANEXO V
- Facturas originales con sus fotocopias debidamente compulsadas. (Se podrán compulsar en el Centro Joven)
- Documentos acreditativos de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia

ANEXO III**ANEXO JUSTIFICATIVO DE LA SUBVENCIÓN RECIBIDA PARA
EQUIPAMIENTO DE SEDE****IMPORTANTE:**

(El plazo para entregar en el Centro Joven esta justificación finaliza el día 17 de Enero de 2014)

1.- DATOS GENERALES**1.1.- Datos de la Asociación**

Nombre

Domicilio

C.I.F.

Nº de Inscripción en el Registro de Asociaciones
de la Junta de Comunidades de Castilla la
Mancha

Nº de Inscripción en el Registro Municipal de
Asociaciones y Entidades

E-mail

Teléfono
contacto

-ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANEXO IV**CERTIFICACIÓN DE GASTOS Y RELACIÓN DE FACTURAS**

D/D^a.....con D.N.I..... y como representante legal de la Asociación.....

CERTIFICA que se ha producido el gasto para el que fue concedida la subvención y que la relación de los gastos efectuados, conforme a la cual se presentan **facturas, acompañadas de fotocopia** para su compulsación, es la siguiente:

SUBVENCIÓN RECIBIDA: €

GASTOS QUE LA JUSTIFIQUEN:

IMPORTE:

1:.....€
2:.....€
3:.....€
4:.....€
5:.....€
6:.....€
7:.....€
8:.....€
9:.....€
10:.....€
11:.....€
12:.....€

TOTAL GASTOS EFECTUADOS:.....€

En Guadalajara a ____ de _____ de 20

Fdo.: _____
Presidente/a de la Asociación

-ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANEXO V**MEMORIA JUSTIFICATIVA Y COSTE DE LOS GASTOS EFECTUADOS
EN EL EQUIPAMIENTO DE LA SEDE, EN EL AÑO 2013**

COSTE TOTAL DEL EQUIPAMIENTO SOLICITADO:	
APORTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO:	
APORTACIÓN DE LA ASOCIACIÓN:	
OTRAS VÍAS DE FINANCIACIÓN: D./D ^a, en calidad de Secretario/a de la Asoc. Certifico que hemos sido beneficiarios de otras subvenciones para la misma actividad por parte de los Organismos que a continuación se detallan:	
ORGANISMO:	IMPORTE:

En Guadalajara, a de De 20...

Fdo: _____

Presidente/a de la Asociación

-ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

3682

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DE LAS ASOCIACIONES JUVENILES, CULTURAL-JUVENILES Y PRESTADORAS DE SERVICIOS A LA JUVENTUD DURANTE EL AÑO 2013

CONVOCATORIA

El Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara pretende impulsar el movimiento asociacionista juvenil en la ciudad, apoyando a las asociaciones juveniles en los gastos de mantenimiento de sus sedes. Con este fin se aprueban las siguientes Bases y Convocatoria para Asociaciones Juveniles, Asociaciones Cultural-Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud.

NORMAS

1. RÉGIMEN JURÍDICO

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria; en las Bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Guadalajara para el ejercicio 2013; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables y, en su defecto, en las normas de derecho privado.

2. OBJETO, CONDICIONES Y FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN

2.1. El objeto de la convocatoria es conceder, mediante un régimen de concurrencia competitiva, subvención económica para gastos de mantenimiento de las sedes de las Asociaciones Juveniles, Cultural-Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud, así como el Consejo Local de la Juventud, en el ejercicio 2013 en el municipio de Guadalajara.

2.2. Se subvencionarán gastos corrientes de mantenimiento, tales como: arrendamiento, pequeñas reparaciones de la sede y del material, material de oficina, suministros (energía eléctrica, agua, gas y combustible), comunicaciones (postales y telefónicas) y otros gastos de mantenimiento (limpieza, seguridad o vigilancia, etc.).

2.3. La solicitud en la presente convocatoria es excluyente a la participación en otras convocatorias de ayudas públicas aprobadas por otras Concejala-

lías o Patronatos del Ayuntamiento de Guadalajara y cualquier otra que pudiera convocarse.

3. BENEFICIARIOS:

3.1. Podrán solicitar al Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara estas subvenciones para equipamiento de sedes, todas las Asociaciones Juveniles, Cultural-Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud de la ciudad de Guadalajara, que consten como tales en los correspondientes registros, que estén legalmente constituidas y que no persigan ánimo de lucro, así como el Consejo Local de la Juventud.

4. REQUISITOS

4.1. Que la asociación no esté incurso en alguna de las prohibiciones para ser beneficiaria de una subvención, que especifica el art. 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, de 17 de noviembre.

4.2. Que la asociación esté legalmente constituida y se halle inscrita en el Registro de Asociaciones de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o en el Registro Nacional de Asociaciones como Asociación Juvenil, Cultural-Juvenil o Entidad Prestadora de Servicios a la Juventud, así como en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades de Guadalajara, requisito este último imprescindible para poder acceder a la Subvención de este Ayuntamiento.

4.3. Encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

4.4. Encontrarse al corriente de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Guadalajara.

4.5. No podrán recibir subvención, con cargo a la presente convocatoria, aquellas asociaciones que, habiendo recibido ayuda con anterioridad, no hayan procedido a su justificación, o esta no haya sido aprobada y no se haya procedido a su reintegro, de acuerdo con las normas reguladoras de la convocatoria que corresponda.

4.6. Las asociaciones beneficiarias tendrán la obligación de participar, si así se requiere por parte de la Concejalía de Juventud, en la Feria Anual de Asociaciones Juveniles que dicha Concejalía va a organizar.

5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

5.1. Las solicitudes de subvención se formalizarán según el modelo que figura en los Anexos I y II de la presente convocatoria, debiendo presentarlas, junto con los documentos o informes que en su caso deberán acompañarlas, en el Centro Joven del Ayuntamiento, en horario de 8 h a 15 h, de lunes a viernes y de 9 h a 14 h, los sábados.

5.2. El plazo para presentar la solicitud será de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

6.1. Solicitud en impreso que se facilitará para tal fin en el Centro Joven del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara. Anexo I.

6.2. Documentación que acredite la inscripción en los registros oportunos, donde se especifique claramente que se trata de Asociación Juvenil, Cultural-Juvenil o Entidad Prestadora de Servicios a la Juventud.

6.3. Declaración de que no se ha solicitado u obtenido otra subvención para la misma actividad, o, en el caso contrario, certificación del importe de las subvenciones que se hayan solicitado y/o recibido y Organismo o Entidad pública o privada que las concede. Anexo II.

6.4. Declaración del solicitante de que cumple todos los requisitos exigidos por la presente convocatoria para obtener la condición de beneficiario. Anexo II.

6.5. Presupuesto detallado de los gastos objeto de subvención, acompañándose facturas pro-forma cuando el concepto del gasto lo permita.

6.6. Programa de actividades a realizar en el año 2013 por la Asociación.

6.7. Declaración del número de asociados al corriente de sus obligaciones en el año 2012. Anexo II.

6.8. Fotocopia del CIF de la entidad solicitante, así como del DNI de su representante legal.

6.9. Ficha de terceros, debidamente cumplimentada. (Sólo en el caso de ser la primera vez que solicita subvención o en el caso de que los datos bancarios hayan sido modificados).

6.10. Copia compulsada de documentos acreditativos de la titularidad de la sede, o del régimen de préstamo o alquiler de dicha sede.

6.11. Compromiso, por parte del representante de la asociación, a participar, cuando la Concejalía de Juventud así lo estime oportuno, en la Feria Anual de Asociaciones Juveniles, bien con su presencia, bien participando en la organización y actos de dicha Feria. Anexo II.

7. SUBSANACIÓN DE LOS DEFECTOS DE DOCUMENTACIÓN:

7.1. Examinadas las solicitudes, se requerirá por escrito a los solicitantes para que, en un plazo de diez días naturales a contar desde la fecha de recepción del requerimiento, subsanen los defectos observados en la documentación presentada. Transcurrido el citado plazo sin que la asociación solicitante proceda a la subsanación requerida, se archivará su solicitud.

8. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA CONCESIÓN:

8.1. Órgano Instructor: la Concejalía de Juventud será competente para instruir el procedimiento de concesión de subvenciones.

8.2. Órgano Concedente: el órgano competente para resolver el procedimiento de concesión de subvención será la Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara.

9. PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN:

9.1. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución no podrá ser superior a 3 meses. La resolución pone fin a la vía administrativa y, frente a la misma, podrá interponerse, en el plazo de 2 meses, recurso contencioso-administrativo. Si vence dicho plazo sin haberse notificado la resolución, se entenderá desestimada por silencio administrativo.

9.2. La notificación de la resolución se hará por escrito dirigido al solicitante, al domicilio que figure en la solicitud y, en su defecto, por cualquiera de los medios previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

10. MODIFICACIONES EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS SUBVENCIONADOS.

10.1 Una vez recaída la resolución de concesión, con carácter excepcional, las Asociaciones subvencionadas podrán solicitar la modificación del contenido, siempre que su cuantía sea igual o inferior al importe concedido del proyecto subvencionado.

10.2. Las solicitudes de modificación deberán estar suficientemente motivadas y deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen.

10.3. Podrá autorizarse el cambio de destino, siempre que suponga cambio de objeto subvencionable dentro de los gastos subvencionables de la convocatoria y no de otro tipo.

10.4. Las Resoluciones estimatorias o desestimatorias de las solicitudes de modificación se dictarán por el Concejal Delegado de Juventud, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de presentación de aquellas en el registro correspondiente. Transcurrido este plazo sin que haya caído resolución expresa, se entenderá desestimada su solicitud.

11. CRÉDITO PRESUPUESTARIO:

11.1. La cuantía global máxima de las subvenciones a conceder será de 2.500 euros a cargo de la partida 3340.480.00 del vigente presupuesto.

11.2. La cantidad a subvencionar se fijará en función de la cantidad y calidad de las solicitudes presentadas y tendrá como límite lo consignado en la aplicación presupuestaria.

12. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PETICIONES:

12.1 La adjudicación de las subvenciones se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

12.1.1. Volumen de actividades, recursos, etc. relativos al año anterior, con evaluación del gasto y de los medios y recursos disponibles.

12.1.2. Necesidad del mantenimiento de sede que se propone realizar.

12.1.3. Valoración de otras ayudas o subvenciones concedidas por Administraciones, Organismos o Entidades Públicas o Privadas para la misma finalidad.

13. FORMA DE PAGO:

Las subvenciones concedidas se harán efectivas en un pago único del importe íntegro de la ayuda concedida.

14. JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:

Se deberá justificar la aplicación de los fondos concedidos en la forma que se establece en el apartado siguiente:

14.1. La asociación beneficiaria deberá remitir, de una sola vez, en el Centro Joven, antes del 17 de enero de 2014, la documentación siguiente:

14.1.1. Se deberá cumplimentar el modelo de justificación adjunto en esta convocatoria. Anexo III.

14.1.2. Certificado del/ de la representante legal de la asociación de que se ha producido el gasto para la finalidad que le fue concedida. Anexo IV.

14.1.3. Relación detallada de los gastos de mantenimiento de sede realizados.

14.1.4. Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos del gasto realizado, el cual deberá cubrir el importe de la subvención. Dicha compulsas podrá solicitarse en los servicios administrativos del Centro Joven.

14.2. El Ayuntamiento de Guadalajara se reserva el derecho de seguimiento, inspección y control de los gastos subvencionados, así como la petición de los documentos que considere necesarios.

15. REINTEGRO Y RÉGIMEN SANCIONADOR:

15.1. Será de aplicación el procedimiento de reintegro y el control financiero previstos en la normativa básica estatal contenida en los títulos II y III, respectivamente, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

15.2. Se ordenará el reintegro de las cantidades percibidas en los siguientes casos:

15.2.1. Incumplimiento de la obligación de justificar.

15.2.2. Incumplimiento total o parcial de la finalidad para la que la subvención fue concedida.

15.2.3. Reintegro parcial cuando el importe de la subvención supere el coste del gasto de mantenimiento de la sede.

15.2.4. Cuando se hayan falseado las condiciones requeridas u ocultado aquellas que hubieran impedido la obtención de la subvención.

15.2.5. Por resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control.

15.2.6. Por incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las asociaciones beneficiarias, así como de los compromisos por estas asumidos, con motivo de la concesión de la subvención.

15.2.7. En los demás supuestos previstos en la normativa reguladora de la subvención.

15.3. Se considerarán infracciones leves: presentación fuera de plazo de la justificación, incumplimiento de las obligaciones formales o de colaboración.

15.4. Se considerarán infracciones graves: la no comunicación de otras subvenciones para el mismo objeto.

15.5. Se considerarán infracciones muy graves: falseamiento de condiciones de percepción, aplicación de fondos a otros fines.

15.6. La sanción consistirá en la pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de obtener subvención del Ayuntamiento de Guadalajara.

15.7. Las infracciones y las sanciones prescriben a los 4 años.

16. COMPULSA DE DOCUMENTOS

16.1. La compulsas de cualquier documento relacionado con la presente convocatoria, si se realiza por el Ayuntamiento de Guadalajara, se llevará a cabo a través de la Concejalía de Juventud, en el Centro Joven.

ANEXO I

**SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA MANTENIMIENTO DE SEDES DE LAS
ASOC. JUVENILES, CULTURAL-JUVENILES Y PRESTADORAS DE SERVICIOS A
LA JUVENTUD PARA EL AÑO 2013****1.- DATOS GENERALES:****1.1.- DATOS DE LA ASOCIACIÓN:**Nombre Domicilio C.I.F. Nº de Inscripción en el Registro de Asociaciones
de Castilla la Mancha Nº de Inscripción en el Registro Municipal de
Asociaciones y Entidades Nº Cuenta **1.2.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:**Nombre y Apellidos Cargo D.N.I. Domicilio E- mail Tfno.contacto

2.- SUBVENCIÓN PARA GASTOS DE MANTENIMIENTO**2.1.- RELACIÓN DE GASTOS DE MANTENIMIENTO DE SEDE CUYA SUBVENCIÓN SE SOLICITA**

Arrendamiento Sede	Descripción	Importe

Pequeñas reparaciones de la sede y del material	Descripción	Importe

Material de oficina	Descripción	Importe

Suministros (energía eléctrica, agua, gas..)	Descripción	Importe

Comunicaciones (telefónicas, postales...)	Descripción	Importe

Comunicaciones (telefónicas, postales...)	Descripción	Importe

PRESUPUESTO TOTAL	
IMPORTE SOLICITADO	

-ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Solicitud debidamente cumplimentada. ANEXOS I y II
- Documentación que acredite la inscripción en los registros oportunos
- Programación anual de actividades a realizar en el presente año por la Asociación
- Copia compulsada de documentos acreditativos de la titularidad de la sede, o del régimen de préstamo o alquiler de dicha sede.
- Ficha de terceros, en caso de que no consten los datos bancarios en el Ayuntamiento o éstos hayan sido modificados, según modelo 1028 del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara
- Fotocopia de la Tarjeta de Identificación Fiscal
- Fotocopia del D.N.I. del/de la representante legal de la Asociación

ANEXO II

D/D^a.....con D.N.I..... y como
Presidente/a de la Asociación:.....

DECLARA QUE:

- La Asociación no ha solicitado u obtenido otra subvención para el mismo fin que solicita y que, en caso de haberlo hecho, el Organismo al que se ha solicitado es y el importe es de Euros
- La Asociación se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con Hacienda y con la Seguridad Social, según lo previsto en materia de subvenciones. Además autoriza al Ayuntamiento de Guadalajara para que pueda recabar datos de la Agencia Tributaria y Tesorería Municipal de estar al corriente de pago.
- El número de asociados/as, al corriente de sus obligaciones en el año 2012, ha sido de.....
- La Asociación se compromete a participar, junto con el resto de las Asociaciones Juveniles, Cultural-Juveniles y Entidades Prestadoras de Servicios a la Juventud, en la Feria Anual de las Asociaciones Juveniles, colaborando con la Concejalía de Juventud en todo aquello que ésta necesite.
- Asimismo **DECLARA** la veracidad de todos los datos de esta solicitud y **ACEPTA** en su totalidad las bases de la convocatoria, autorizando al Ayuntamiento de Guadalajara a verificar cualquiera de los datos mediante la consulta de los registros o documentación de la Asociación que correspondan.

En Guadalajara, a ____ de _____ de 2.013

Fdo.: _____

Presidente/a de la Asociación

-ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN PARA**MANTENIMIENTO DE SEDES****-AÑO 2013-****DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN RECIBIDA:**

- Anexo III debidamente cumplimentado
- Certificado del representante legal de la Asociación de que se ha producido el gasto para la finalidad que le fue concedido, así como la relación de las facturas correspondientes a dicho gasto. ANEXO IV
- Memoria justificativa y resumen del coste de los gastos de mantenimiento. ANEXO V
- Facturas originales con sus fotocopias debidamente compulsadas. (Se podrán compulsar en el Centro Joven)
- Documentos acreditativos de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia

ANEXO III**ANEXO JUSTIFICATIVO DE LA SUBVENCIÓN RECIBIDA PARA
MANTENIMIENTO DE SEDE****IMPORTANTE:**

(El plazo para entregar en el Centro Joven esta justificación finaliza el día 17 de Enero de 2014.)

1.- DATOS GENERALES**1.1.- Datos de la Asociación**

Nombre

Domicilio

C.I.F.

Nº de Inscripción en el Registro de Asociaciones
de la Junta de Comunidades de Castilla la
Mancha

Nº de Inscripción en el Registro Municipal de
Asociaciones y Entidades

E-mail

Teléfono
contacto

-ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANEXO IV**CERTIFICACIÓN DE GASTOS Y RELACIÓN DE FACTURAS**

D/D^a.....con D.N.I..... y como secretario/a de la Asociación.....

CERTIFICA que se ha producido el gasto para el que fue concedida la subvención y que la relación de los gastos efectuados, conforme a la cual se presentan **facturas, acompañadas de fotocopia** para su compulsión, es la siguiente:

SUBVENCIÓN RECIBIDA: €

GASTOS QUE LA JUSTIFIQUEN:

IMPORTE:

1:.....€
2:.....€
3:.....€
4:.....€
5:.....€
6:.....€
7:.....€
8:.....€
9:.....€
10:.....€
11:.....€
12:.....€

TOTAL GASTOS EFECTUADOS:.....€

En Guadalajara a ____ de _____ de 20

Fdo _____

Presidente/a de la Asociación

-ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANEXO V**MEMORIA JUSTIFICATIVA Y COSTE DE LOS GASTOS EFECTUADOS
EN EL MANTENIMIENTO DE LA SEDE, EN EL AÑO 2013**

COSTE TOTAL DEL MANTENIMIENTO SOLICITADO:	
APORTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO:	
APORTACIÓN DE LA ASOCIACIÓN:	
OTRAS VÍAS DE FINANCIACIÓN: D./D ^a, en calidad de Secretario/a de la Asoc. Certifico que hemos sido beneficiarios de otras subvenciones para el mismo gasto por parte de los Organismos que a continuación se detallan:	
ORGANISMO:	IMPORTE:

En Guadalajara, a de De 20...

Fdo: _____

Presidente/a de la Asociación

-ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

3659

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Jadraque**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 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 hace pública notificación de la resolución, no siendo posible la notificación de la resolución, en el último domicilio conocido, por la cual se inicia expediente de baja en el Padrón de Habitantes por inscripción indebida. El Decreto de Alcaldía 115/2013, de fecha 26 de julio de 2013, se transcribe literalmente:

DECRETO 115/2013: BAJA DE OFICIO POR INSCRIPCIÓN INDEBIDA EN EL PADRÓN DE HABITANTES

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

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

PRIMERO: Iniciar expediente para proceder a dar de baja por inscripción indebida a:

Nombre y apellidos	Periodo de caducidad	Documento
Atanasov, Stefan Ivanov	16/08/2009	356559948
Boldor, Ileana	01/02/2006	06825491
Buratovas, Andrius	29/08/2008	20298105
Dirvariu, Dan	08/11/2006	05607908
Dobra, Sebastian Daniel	12/06/2008	11422502
Duarte Marques Paulo, Rosa Maria	09/07/2009	11459645
Duarte Paulo, Liliana Filipa	09/07/2009	13929183
Ifrim Elena Corina	29/08/2007	04530963
Kurkov, Boyan Vladimirov	24/04/2009	334791594
Lazar, Victoria	23/08/2009	07537339
Leucus, Katalin	19/04/2009	980930
Lodba, Aurelia	01/10/2006	08636250
Moscalu, Doca	12/05/2007	07635689
Pasca, Rovin	23/08/2007	10545139
Roman, Gavriila	18/02/2007	08178193
Roman, Vasile	03/12/2006	08541390
Rosu, Ion Nicosur	28/12/2008	09677033
Rusu, Catalin Vasile	08/11/2009	10122354
Tatar, Radu Adrian	08/03/2007	08763106
Tomoiaga, Gheorghe	08/06/2009	11111681
Tsvetanova, Zhivka Yordanova	09/12/2007	329408900
Menores cuyo tutor es Angelov, Asen Asenov	23/04/2009	337447162 337447175
Menor, Tutor: Marques Paulo, Fernando	09/07/2009	15401256
Menor, Tutor: Bilro Trincheiras, Carlos Jorge	15/10/2009	15477206
Menor, Tutor: Leucus, Katalin	19/04/2009	980962
Menor, Tutor: Noretta, Natalia Andrea	10/12/2007	626582
Andreca, Anuta	11/03/2010	279519
Tomoiaga, Vasile	08/01/2010	9662764
Tomoiaga, Veronica	08/01/2010	9953406
Trissini, Natascia	15/12/2010	X640315512

Nombre y apellidos	Periodo de caducidad	Documento
Menores, Tutor: Vasile Tomoiaga	03/03/2010 06/03/2010	13218577 13218572
Moldovan, María	04/03/2011	08165000
Abrudan, Gheorghe	29/05/2012	10942176
Bilro Trincheiras, Carlos Jorge	25/04/2012	9660701
Bumbar, Vasile	24/04/2012	6735210
Ciobaniuc, Ilie	04/05/2012	9585316
Coman, Culai	23/05/2012	55249
Doleanu, Marian	07/06/2012	X08443672G
Doleanu, Mirela	08/06/2012	X8443717A
Hapca, Aurica María	08/06/2012	X8389581D
Hapca, Marius Petru	07/06/2012	X8389698D
Hojda, Alexandra	29/06/2012	X8389438G
Hojda, Bianca	23/03/2012	X8389376B
Hutu, Ancuta Ionela	25/04/2012	10648753
Hutu, Iulian Maricel	25/04/2012	10648754
Jarlampidis, Nikos	20/04/2012	743129
Liescu, Roxana	19/09/2012	13172593
Malancu Hospode, Catalina	28/09/2012	72843
Malancu, Sorin Nicu	07/05/2012	12501641
Marques Paulo, Fernando	13/08/2012	8673473
Mic Podar, Gabriel	08/06/2012	X8400145Q
Roman, Stefan	07/06/2012	X7558297Z
Rusu, Dorin	29/05/2012	9584652
Siloiu, Vasile	20/01/2012	X05711804F
Stefanut, Florentina	29/06/2012	X8515884L
Tarcau, Ion	04/05/2012	6957994
Tomoiaga, Anuta	07/06/2012	X8389878F
Vlase, Mariel	04/03/2012	X7161048K
Menores, Tutor: Hapca, Petru	07/06/2012	X8389655Z X8389698D
Menor, Tutor: Coadă, Marian	26/07/2013	X7558693L
Menor, Tutor: Hojda, Dumitru	08/06/2012	X8389512D
Menor, Tutor: Caramalau, Viorel	26/07/2012	11649564

SEGUNDO: Notificar lo actuado a los interesados para que, en el plazo de 10 días, aporten cuantas alegaciones, documentos o informaciones estimen convenientes.

Una vez transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso del derecho para formular alegaciones y presentar documentos, se dictará la oportuna resolución.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se le comuni-

ca que el plazo máximo, normativamente establecido para la resolución y notificación del procedimiento, es de 3 meses, sin perjuicio de los supuestos legales de suspensión o ampliación de dicho plazo, o de caducidad, que se comunicará previamente.

En el caso de que no se produzca la resolución y notificación del procedimiento en el plazo antes señalado, se entenderá desestimada la solicitud.

Así lo manda el Sr. Alcalde, de lo que como Secretario, doy fe, en Jadraque a 26 de julio de 2013

En Jadraque a 26 de julio de 2013.– El Alcalde, Alberto Domínguez Luis.

3660

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Jadraque**

No habiéndose podido notificar en el domicilio conocido, se procede, de conformidad con el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a la notificación del Decreto de Alcaldía n.º 114/2013 de fecha 26 de julio de 2013.

Decreto de Alcaldía n.º 114/2013

Visto el artículo 16.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que establece la obligatoriedad de que los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente inscritos en el Padrón Municipal de Habitantes, renueven su inscripción cada dos años.

Resultando que el vencimiento de ese periodo se produjo durante los meses de agosto de 2007, diciembre de 2010 y junio de 2012, respectivamente, sin que se haya producido la renovación.

Considerando el artículo citado que establece que la baja por caducidad se producirá sin necesidad de audiencia y que la fecha de sus efectos será la de su notificación.

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

Declarar que la inscripción padronal de las siguientes personas ha caducado durante los meses de agosto de 2007, de diciembre de 2010 y junio de 2012, respectivamente, y por tanto, acordar su baja en el Padrón de Habitantes con efectos de la notificación de la presente resolución.

Contra este acuerdo podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes desde la recepción de la notificación o contencioso-administrativo de Guadalajara [artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27/11/1992), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE 14/01/1999), y 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE 14/07/1998)].

Apellidos y nombre	Fecha de caducidad	Documento
Colombo Bofante, Alex	27/12/2010	993996
Honorato Emcke Bomfante, Michele	27/12/2010	993995
Aarouss, Moustapha	28/06/2012	340469
De Ortis Oliveira, Anaclea	30/08/2007	851887

Jadraque a 26 de julio de 2013.— El Alcalde, Alberto Domínguez Luis.

3661

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Jadraque**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Jadraque, la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Utilización de Edificios, Locales e Instalaciones Municipales, cuyo texto íntegro se hace público 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.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE**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 al 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 la utilización de edificios, locales e instalaciones de titularidad municipal, que estará a lo establecido en la presente Ordenanza fiscal cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

Artículo 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de esta tasa, la utilización de edificios, locales e instalaciones municipales con finalidad lucrativa o no, afecta a intereses municipales y/o locales, previstos en la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

No constituye hecho imponible de esta tasa la utilización de locales municipales sin finalidad lucrativa por asociaciones legalmente constituidas e inscritas y actualizadas en el Registro municipal del Ayuntamiento.

Artículo 3. Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que disfruten, utilicen o aprovechen los locales de titularidad municipal en beneficio particular. Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará en lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 4. Cuota tributaria.

La cuantía de la tasa regulada de esta ordenanza será la siguiente:

- Castillo: 500 euros/día.
- Piscinas municipales: 500 euros/día.
- Polideportivo municipal: 150 euros/día. Mañana/tarde: 10 euros/hora.
- Gimnasio bajos del colegio de infantil: 15 euros mañana/tarde; 20 euros/día; 50 euros/semana; 100 euros/mes.
- Antiguo instituto: salas de reuniones. 15 euros mañana/tarde; 20 euros/día; 50 euros/semana; 100 euros/mes.
- Edificio de la OCA (salas de reuniones): 15 euros mañana/tarde; 20 euros/día; 50 euros/semana; 100 euros/mes.
- Centro social: 15 euros mañana/tarde; 20 euros/día; 50 euros/semana; 100 euros/mes.
- Sala de lectura y aula de la Casa de la cultura: 15 euros mañana/tarde; 20 euros/día; 50 euros/semana; 100 euros/mes.
- Campo de fútbol: 20 euros/partido; 40 euros/mañana o tarde; 60 euros/día.
- Barbacoa de San Isidro: su uso queda prohibido si antes no se ha comunicado al Ayuntamiento. Los usuarios deberán cumplir la normativa vigente en la materia. Los usuarios deberán, siempre antes de abandonar el recinto comprobar que todas las barbacoas se encuentran totalmente apagadas. En caso de accidente, el Ayuntamiento queda exento de cualquier responsabilidad, recayendo la mis-

ma en los usuarios y solicitantes de las citadas instalaciones.

- Anfiteatro parque municipal: 150 euros/actuación (incluye toma de corriente pero no incluye grupo eléctrico).
- Plaza de toros: 500 euros/día.
- Salón de actos de la Casa de la cultura. ½ día mañana/tarde, 30 euros; día completo, 50 euros; fin de semana, 100 euros; semana de lunes a domingo, 200 euros.
- Prestamo y transporte (entrega y recogida) de material y mobiliario municipal (borriquetas, tableros, mesas, sillas, caballetes, etc.) 5 euros/día; semana, 20 euros.

Asimismo, será necesaria una fianza, que será depositada de manera previa a la entrega de llaves, de igual importe que la tasa correspondiente.

Artículo 5. Bonificaciones.

Se concederá una bonificación en la cuantía de la tasa en los espacios al aire libre del 50% a los empresarios del municipio que lo soliciten. No se le concederá bonificación a la celebración de conciertos y celebraciones de mayor emergencia.

Artículo 6. Devengo y pago de la tasa.

La tasa se devengará cuando se inicie el uso, disfrute o aprovechamiento del espacio público municipal y se exigirá a la entrega de llaves el depósito previo de su importe total.

El pago de los expresados derechos se efectuará por los interesados en la Tesorería municipal o entidad financiera colaboradora, por el que se expedirá el correspondiente justificante de ingreso.

Artículo 7. Normas de gestión.**Prioridades para el acceso al uso:**

1. Cuentan con inicial prioridad para el uso de los edificios, locales e instalaciones municipales los actos organizados por el Ayuntamiento.
2. Si dos o más interesados solicitan el mismo local y coinciden en fecha y horario, se les invitará a alcanzar un acuerdo. En caso de no lograrse, se resolverá de conformidad con los siguientes criterios y según el orden que se expone:
 - c) Se tendrá en cuenta el tipo de actividad a realizar en el espacio público y su incidencia en el interés público.
 - d) En el caso de no ser posible la asignación mediante el uso de los anteriores criterios, se procederá mediante sorteo.

Deberes de los usuarios:

Constituyen deberes de los usuarios, que habrán de respetarse en todos los casos:

- a) Respetar los horarios de utilización establecidos.

- b) Cuidar de los edificios, locales e instalaciones municipales así como del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.
- c) Poner en conocimiento del Ayuntamiento cualquier deficiencia o deterioro.
- d) Responsabilizarse de los daños causados en los locales y en los enseres en ellos existentes, a tal efecto el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.
- e) Velar por la limpieza y orden de los edificios, locales e instalaciones municipales, a tal efecto, después de cada periodo ordinario de uso o después del uso puntual para el que se cedió, procederán a la limpieza y ordenación del mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados por otros solicitantes.
- f) No causar molestias al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización.

Prohibiciones:

Constituyen prohibiciones en el uso de los edificios, locales e instalaciones municipales:

- a) El uso de los edificios, locales e instalaciones municipales para otra finalidad distinta a la autorizada.
- b) El uso de los edificios, locales e instalaciones municipales para actividades que vulneren la legalidad.
- c) El uso de los edificios, locales e instalaciones municipales para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.
- d) Reproducir las llaves de acceso a los locales.
- e) Ceder el uso del espacio a otro usuario sin el consentimiento del Ayuntamiento.
- f) Efectuar cualquier tipo de venta en los espacios solicitados, sin permiso previo.
- g) Queda prohibida la utilización de los edificios, locales e instalaciones municipales, cedidas mediante cualquier tipo de autorización, para la realización de actividades económicas que no hayan sido expresamente autorizadas, especialmente aquellas consideradas como molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.

Artículo 8. Responsabilidad de uso.

Cuando por el uso, disfrute o aprovechamiento de cualquiera de los edificios, locales e instalaciones municipales estos sufrieran un deterioro o desperfecto, el sujeto pasivo estará obligado, sin perjuicio del abono de la tasa, a pagar los gastos de reparación.

El Ayuntamiento podrá solicitar, previamente a la concesión de la autorización, la constitución de fianza en cualquiera de las formas legalmente admitidas, que responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y conservación de edificios,

locales e instalaciones municipales, así como de los daños y perjuicios que los usuarios deban afrontar.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá reservar correspondiente autorización a que, con anterioridad al inicio de la actuación, se acredite la contratación de póliza de responsabilidad civil del valor que se indique, quedando el efectivo uso vinculado a ello.

Una vez el Ayuntamiento compruebe la inexistencia de daños y perjuicios sobre personas o casas como consecuencia de la utilización autorizada, procederá a la devolución de la fianza, caso de haberse exigido y constituido.

El solicitante deberá dar cumplimiento a la normativa vigente respecto la actividad que pretenda realizar (seguros, horarios, sonido, etc.). El Ayuntamiento se limita a ceder el edificio, local o instalación municipal para las celebraciones citadas, por lo que no se hace responsable ni directa ni subsidiariamente de los daños tanto materiales como personales o morales que por acción u omisión de cualquier clase pudieran producirse en el interior del edificio, local e instalación municipal, cedida.

Artículo 9. Facultades y obligaciones del Ayuntamiento.

1. El Ayuntamiento podrá ejercer en cualquier momento la potestad de inspección. Si de su ejercicio se derivara la comprobación de incumplimientos graves por parte de la entidad beneficiaria, el Ayuntamiento podrá exigir su cumplimiento o extinguir la cesión o autorización de uso.
2. El Ayuntamiento tiene la obligación de conservar los edificios, locales e instalaciones municipales en condiciones de higiene y ornato, así como en condiciones favorables para su uso; para lo cual realizará todas aquellas reparaciones que sean necesarias.

Artículo 10. Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias como 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 5-2013, celebrada el 8 de mayo 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.

En Jadraque a 6 de mayo de 2013.— El Alcalde, Alberto Domínguez Luis.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 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, 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 la Comunidad Autónoma.

En Jadraque a 16 de julio de 2013.— El Alcalde, Alberto Domínguez Luis.

3662

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Jadraque

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Utilización Temporal o Esporádica de Edificios, Locales e Instalaciones Municipales, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN TEMPORAL O ESPORÁDICA DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES

Título I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del uso temporal o esporádico de edificios, locales e instalaciones municipales por particulares y asociaciones.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Las normas de la presente Ordenanza serán de aplicación a todos los edificios, locales e instalaciones municipales susceptibles de utilización por particulares y asociaciones, siempre que no cuenten con una Ordenanza específica del mismo objeto, o la utilización del local, edificio o instalación municipal estuviere regulada por un contrato específico. Del mismo modo, queda fuera de la presente Ordenanza la utilización de locales, edificios o instalaciones municipales cuando estuviere regulada por ley.

Artículo 3. Uso de los edificios, locales e instalaciones municipales.

Los edificios, locales e instalaciones municipales podrán ser utilizados por particulares y/o asociaciones para llevar a cabo en ellos exposiciones, reuniones, celebraciones privadas, etc., siempre y cuando de ellos se haga un uso responsable.

Título II. NORMAS REGULADORAS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES.

Artículo 4. Solicitudes.

Los interesados en la utilización de edificios y locales municipales deberán obtener autorización del Ayuntamiento con carácter previo, previa presentación de la correspondiente solicitud en el Registro del Ayuntamiento. El Ayuntamiento tendrá prioridad en la utilización de los edificios y locales municipales, aun cuando el uso de estos haya sido cedido temporalmente, debiendo avisar al beneficiario con la antelación mínima suficiente y necesaria.

En la instancia se hará constar, además de los datos preceptivos según la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo común, los siguientes extremos:

- Datos del solicitante.
- Duración (días/horas).
- Lista de actividades a realizar.
- Número de ocupantes.
- Finalidad.
- Motivos de la solicitud.

Previa a la concesión de la autorización, la Concejalía que corresponda podrá solicitar cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias considere oportuno.

Cuando sean varios los solicitantes, la Concejalía se dirigirá, en el desarrollo de las relaciones que puedan derivarse de la utilización, a la persona que se designe expresamente a tal efecto o, en su defecto, al primero de los solicitantes.

Artículo 5. Deberes de los usuarios.

Los usuarios deberán:

- Cuidar de los mismos, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo
- Cualquier usuario que advirtiese alguna deficiencia o deterioro deberá ponerlo por escrito en conocimiento de la Concejalía correspondiente.
- Los daños causados en los locales y enseres en ellos existentes, serán responsabilidad del titular de la autorización y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.

Artículo 6. Prohibiciones.

Estarán prohibidas las siguientes actuaciones:

- El uso de los locales para otra finalidad distinta de la autorizada.
- El uso de los locales para aquellas actividades que vulneren la legalidad.
- El uso de los locales para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y/o cualquier otra forma de discriminación que atenten contra la dignidad humana.

- Negar la entrada a cualquier vecino del municipio que se interese por una actividad realizada en un local, edificio o instalación municipal que tenga carácter público.

Artículo 7. Condiciones de uso de los locales e instalaciones.

Los solicitantes que obtengan la autorización deberán hacer uso de los edificios y locales municipales, atendiendo a su naturaleza y destino, y de forma que no se ocasione a los mismos daño o menoscabo alguno, sin perjuicio del desgaste que pueda producirse por el uso normal, adecuado y razonable atendiendo el fin para el cual fue solicitada la utilización. En ningún caso podrán destinarse los edificios y locales del Ayuntamiento a fines distintos a aquellos para los que se permitirá la utilización. Los usuarios de edificios, locales e instalaciones municipales velarán por su limpieza y orden. Después de cada periodo diario de uso, procederán a su limpieza y ordenación del mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados al día siguiente.

Artículo 8. Autorización de uso.

La autorización de uso, que se plasmará en una resolución del Alcalde, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.1q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que poder delegar en el concejal competente. Se facilitará a la persona responsable designada por los interesados, las llaves correspondientes para la apertura y cierre de los locales, en su caso, quienes serán responsables de su custodia y su devolución en las oficinas a los empleados municipales en el plazo más breve tras la finalización de la actividad. El solicitante de la utilización responderá de la devolución de dichas llaves y se abstendrá de realizar reproducciones de la misma, salvo que la Concejalía correspondiente así lo autorice. En caso de obtención de copias, todas serán devueltas al Ayuntamiento al término del periodo de uso de los edificios y locales. En caso de no ser necesario el uso de llaves, será la Concejalía correspondiente la que avise de la utilización al personal del Ayuntamiento encargado de cualesquiera locales, edificios o instalaciones. La entidad beneficiaria del uso del local, edificio o instalación, deberá llevar consigo y presentar al personal municipal encargado, la resolución de la Concejalía de Régimen Interior que autorice el uso. Una vez finalizada su utilización, se realizará una nueva comprobación a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

Artículo 9. Determinaciones de la autorización.

La autorización de uso se dictará atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios:

- Clase o actividad: cultura, deportes, solidaridad, conferencias, ocio, etc.

- Disponibilidad de locales o instalaciones como la solicitada.
- Número de destinatarios de la actividad.
- Duración temporal de la cesión.

Cualquier uso de los edificios, locales e instalaciones municipales estará supeditado al funcionamiento habitual de los servicios públicos y de las actividades propias a desarrollar en el edificio, local o instalación. La resolución podrá exigir la constitución de fianza en cualquiera de las formas legalmente admitidas. En tal caso, la fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios, locales e instalaciones municipales a la situación anterior al momento de la cesión. Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los usuarios de los que efectivamente se produzcan en los edificios, locales e instalaciones cedidos. También responderá del pago de las sanciones que puedan imponerse, en virtud de la aplicación de la presente Ordenanza. La resolución podrá imponer condiciones particulares en relación al aforo máximo permitido, restricciones al acceso de menores o limitaciones derivadas de la normativa vigente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

Artículo 10. Fianza.

En la resolución que autorice el uso de los mismos, se podrá exigir la constitución de fianza en cualquiera de las formas legalmente admitidas. La fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios, locales e instalaciones municipales, la situación anterior al momento de la cesión. Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los usuarios de los que efectivamente se produzcan en los edificios, locales e instalaciones cedidos; también responderá del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación de la presente Ordenanza.

Artículo 11. Comprobación municipal del uso adecuado.

Concluido el uso de edificio local municipal, los usuarios comunicarán al Ayuntamiento esta circunstancia. El Ayuntamiento podrá practicar cuantas comprobaciones considere oportunas a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente. Comprobado el cumplimiento por los usuarios de las obligaciones establecidas, la inexistencia de daños y perjuicios y la no procedencia de imposición de sanciones, el Ayuntamiento procederá a la devolución de la fianza, en caso de que hubiese sido exigida su constitución. En caso contrario, procederá a exigir las responsabilidades que hubiere lugar. La fianza se destinará en tal supuesto a cubrir la de carácter pecuniario que pudiera derivarse del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza, de los daños y perjuicios causados y de las sanciones que procedan.

Artículo 12. Gastos anejos al uso público de los locales.

Cualquier gasto añadido a la cesión del local, edificio o instalación municipal, y que se relacione con el tipo de actividad correrá a cargo del solicitante, en concreto:

- Megafonía, publicidad, proyecciones, adornos y otros análogos.
- Cualquier otro gasto añadido, cuando se trate de celebraciones privadas.
- Gastos por la limpieza de los locales municipales, instalaciones o edificios.

Título III. RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 13. Responsabilidades.

Los Usuarios de los edificios, locales e instalaciones municipales objeto de utilización, responderán de los daños y perjuicios que por su dolo o negligencia se ocasionasen en los mismos. Si fueren varios los ocupantes, todos ellos responderán conjunta y solidariamente del pago de los precios públicos, de la indemnización de los daños y perjuicios que ocasionasen en los locales, instalaciones y bienes que en ellos pudieran encontrarse y de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer.

Artículo 14. Infracciones.

Se consideran infracciones las siguientes:

- Ocupar edificios y locales municipales sin permiso del Ayuntamiento.
- Realizar actividades no autorizadas por el permiso de uso o ajenas a las actividades del particular.
- No realizar las labores de limpieza diaria del local o dependencia ocupados con autorización en la forma establecida en la presente Ordenanza.
- Causar daños en los locales, instalaciones, equipos y demás bienes muebles que se encuentren en los mismos.
- Realizar reproducciones de llaves de acceso a los edificios o locales utilizados sin autorización de la Alcaldía.
- No restituir las llaves de acceso a edificios y locales objeto de utilización de forma inmediata a su desalojo definitivo.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las infracciones se clasificarán en muy graves, graves y leves.

Serán muy graves las infracciones que supongan:

- Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conforme a la normativa aplicable o a la salubridad u orna-

to público, siempre que se trate de conductas no subsumibles en los tipos previstos en el capítulo IV de la Ley 1/1992, de 21 de febrero, de Protección de la Seguridad Ciudadana.

- El impedimento del uso de un servicio público por otra y otras personas con derecho a su utilización.
- El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de un servicio público.
- Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio público.
- El impedimento del uso de un espacio público por otra y otras personas con derecho a su utilización.
- Los actos de deterioro grave y relevante de espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.

Las demás infracciones se clasificarán en graves y leves, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La intensidad de la perturbación ocasionada en la tranquilidad o en el pacífico ejercicio de los derechos a otras personas o actividades.
- La intensidad de la perturbación causada a la salubridad u ornato público.
- La intensidad de la perturbación ocasionada en el uso de un servicio o de un espacio público por parte de las personas con derecho a utilizarlos.
- La intensidad de la perturbación ocasionada en el normal funcionamiento de un servicio público.
- La intensidad de los daños ocasionados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio o de un espacio público.

Artículo 15. Sanciones.

Las sanciones a imponer en caso de comisión de las infracciones arriba indicadas serán:

- Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros.
- Infracciones graves: hasta 1.500 euros.
- Infracciones leves: hasta 750 euros.

Las sanciones que pueden imponerse serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que proceda.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Jadraque a 6 de mayo de 2013.– El Alcalde, Alberto Domínguez Luis.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma 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 Jadraque a 16 de julio de 2013.- El Alcalde, Alberto Domínguez Luis.

3663

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Mohernando

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Mohernando en sesión ordinaria celebrada el día 25.07.2013, acordó la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos n.º 1/2013 al Presupuesto General 2013, en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos pertenecientes a distinto área de gasto por la cantidad de 2.500,00 euros.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince 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 alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Mohernando a 29 de julio de 2013.- El Alcalde, Sebastián H. Timón Hontiveros.

3664

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Marchamalo

ANUNCIO

NOTIFICACIÓN POR EDICTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

De conformidad con lo establecido en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiendo

sido intentada la notificación individual sin que haya resultado posible practicarla, se procede a la notificación y edicto, por medio del presente anuncio, de la resolución de la Alcaldía de fecha 25/06/2013, relativa a la incoación de procedimiento sancionador en materia de infracción de ordenanzas municipales

- Interesado: Gabriel Francisco Moya Montoya.

- Parte dispositiva del acuerdo:

PRIMERO.- Incoar expediente sancionador de infracción de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Venta en la Vía Pública y Espacios Abiertos, por la realización de los siguientes hechos:

Ejercicio de venta ambulante fuera del lugar autorizado, de los que se presume responsable a don Gabriel Francisco Moya Montoya.

SEGUNDO.- Indicar a don Gabriel Francisco Moya Montoya, el derecho que tiene a conocer, en cualquier momento del procedimiento, su estado de tramitación y a acceder y obtener copias de los documentos obrantes en el mismo y a formular con anterioridad al tramite de audiencia alegaciones y aportar los documentos que estime pertinentes, disponiendo de quince días para aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estime convenientes y, en su caso, proponer las pruebas concretando los medios de que pretenda valerse. Incluso puede reconocer voluntariamente su responsabilidad con los efectos previstos en el artículo 8 del Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

- Recursos:

Esta Resolución se le notifica a los efectos de los artículos 13 y siguientes del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, para que presente alegaciones en el plazo de quince días y proponga las pruebas que estime convenientes a su derecho, significándole que contra la resolución transcrita por ser de trámite, no cabe recurso alguno.

El texto íntegro del acuerdo así como el expediente tramitado, podrán ser consultados por los interesados en las oficinas municipales, Plaza Mayor, 1, 19180 Marchamalo.

En Marchamalo a 25 de julio de 2013.- La Alcaldesa en funciones, M.ª Susana Alcalde Adea.

3666

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Castilforte

ANUNCIO

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 Castilforte a 10 de julio de 2013.— El Alcalde, Juan Antonio Embid Calvo.

3667

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Yunquera de Henares

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, se somete a información pública el expediente que se tramita a instancia de Gas Natural Castilla-La Mancha, para la "Modificación del proyecto de autorización y ejecución de instalaciones de la red de distribución de gas natural con módulo de regasificación en el Término Municipal de Yunquera de Henares (Guadalajara)" en parcela sita en Avda. de la Industria n.º 5, así como la Adenda para dotar de suministro al Polígono Industrial.

Durante el plazo de diez días, a contar desde el siguiente a la publicación de este edicto en el BOP, el expediente se encuentra de manifiesto en la secretaría municipal, a fin de que quienes se consideren afectados por la actividad puedan examinarlo y presentar las alegaciones que tengan por conveniente.

Al mismo tiempo y conforme al artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se emite igualmente el presente anuncio para que sirva la notificación a los titulares desconocidos, de los que no consta su domicilio, y a los que se haya intentado, sin efecto, practicar el citado aviso previo.

Yunquera de Henares, 25 de julio de 2013.— El Alcalde, José Luis González León.

3668

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Cabanillas del Campo

ANUNCIO

Por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 25 de julio de 2013 se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Admi-

nistrativo para este Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, mediante sistema de oposición libre.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2011

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2011, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 28 de abril de 2011 y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha n.º 94, de fecha 17 de mayo de 2011, cuyas características son:

- Grupo: C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar; Número de vacantes: 1; Denominación: Auxiliar Administrativo Contabilidad y Personal.

La plaza referida está adscrita a los Servicios Económicos y Recursos Humanos, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes: Realizar tareas de apoyo administrativo especialmente en relación con la contabilidad y los recursos humanos.

El sistema selectivo es de oposición libre, de conformidad con lo previsto en el artículo 46.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, modificada por Ley 6/2012, de 2 de agosto.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, modificada por Ley 6/2012, de 2 de agosto, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido

despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

TERCERO. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. Se publicarán, igualmente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, insertándose, además, un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 12 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º 2100-8773-00-2200058975. La falta de justificación de abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son los mismos que para el resto de aspirantes.

CUARTO. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señala-

rá un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

De no presentarse ninguna reclamación, se considerará definitiva la inicialmente publicada.

La publicación en ese Boletín determinará el comienzo de plazos y efectos de posibles impugnaciones y recursos.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas selectivas y cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el aspirante.

QUINTO. Tribunal calificador.

Su composición será técnica, conforme a lo establecido por la Ley 7/2007, de 12 de abril, y en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, modificada por Ley 6/2012, de 2 de agosto, y deberán poseer titulación o especialización en función del contenido del temario, iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: M.ª Carmen Hernández Sánchez.

Sustituto: Laura Fernández García.

- Secretario: Mariano Pomeda Fernández.

Sustituto: Javier Segura Arnao.

- Vocales:

- Un miembro designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o la Diputación Provincial.
- Pilar López Sanz. Sustituto: Juan Carlos Tarango Modino.
- M.ª Esther Rojo Ortega. Sustituto: Olimpia Utrilla González.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, titular o suplente indistintamente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, sobre la base de las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la

presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

SEXO. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de capacidad y aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el publicado en el BOE de 12 de febrero de 2013, quedando establecido que, en todas las pruebas, aquellos candidatos cuyo primer apellido empiece por la letra A serán los primeros en acceder. En caso de que no hubiese ningún candidato cuyo apellido comience por esa letra, se empezaría con la letra B y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, relativas a la totalidad del temario que se recoge en el anexo I de estas bases. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El número de preguntas del cuestionario será de setenta y el tiempo de realización máximo será de una hora, (se añadirán cuatro preguntas de reserva para el caso de anulaciones). Por cada pregunta respondida correctamente se otorgará un crédito, sin embargo cada respuesta incorrecta restará a la puntuación obtenida en la prueba 0,33 créditos. La calificación de la presente prueba se obtendrá mediante la realización de una regla de tres simple sobre los créditos totales atribuidos a la prueba. Para aprobar es necesario obtener una calificación de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de cuarenta y cinco minutos, uno de los temas incluido en el temario específico que se recoge en el anexo I de esta convocatoria, elegido por sorteo al inicio de la realización del ejercicio. Se valorará el nivel de formación general, la composición gramatical, la ortografía, la claridad de exposición y los conocimientos del tema.

Para aprobar es necesario obtener una calificación de 5 puntos.

TERCER EJERCICIO: Consistirá en la resolución de dos supuestos de carácter práctico dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para la introducción de datos, composición, modificación e impresión de textos escritos mediante tratamiento de textos, así como manejo de la hoja de cálculo y bases de datos, utilizando los terminales usuales de un ordenador. El tiempo máximo para su realización será de una hora y media, pudiendo el Tribunal fijar un tiempo inferior. Para aprobar es necesario obtener una calificación de 5 puntos.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teóricos y práctico.

SÉPTIMO. Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista más de ocho puntos de 4 puntos de diferencia entre las calificaciones máxima y mínima, serán estas automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

La calificación final será la suma de puntos de todos los ejercicios de los aspirantes aprobados en la fase de oposición.

OCTAVO. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín de la Provincia de Guadalajara.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones

y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependen, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca, de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los aspirantes que hayan superado los dos primeros ejercicios del proceso selectivo, se integrarán en una bolsa de trabajo según el orden de calificación global obtenida, para cubrir posibles vacantes en el futuro. Quedarán anuladas las bolsas de trabajo de Auxiliares Administrativos existentes con anterioridad a este proceso selectivo.

NOVENO. Recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, modificada por Ley 6/2012, de 2 de agosto; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

ANEXO. TEMARIO

- 1.- La Constitución española de 1978.
- 2.- Organización territorial del Estado (I). Las Comunidades Autónomas: constitución y competen-

cias. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

3.- Organización territorial del Estado (II). Las Entidades locales. Principio de autonomía local.

4.- El modelo económico de la Constitución: principios informadores. El Tribunal de Cuentas.

5.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

6.- Principios de actuación de la administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

7.- El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

8.- Los actos administrativos: concepto elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad.

9.- El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

10.- El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

11.- Organización municipal. Órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

12.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales, convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

13.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

14.- Los contratos administrativos. Delimitación de los tipos contractuales. Disposiciones generales de tramitación.

15.- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (I): Clases y cuerpos de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.

16.- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (II): Derechos y deberes. Retribuciones. Faltas y sanciones disciplinarias

17.- Los bienes de las entidades locales. Su clasificación. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Bienes comunales.

18.- Los presupuestos locales. Contenido y aprobación. Modificaciones. Ejecución y liquidación.

19.- Haciendas Locales. Recursos de los municipios. Tributos propios.

20.- La Tesorería de las entidades locales. La contabilidad de las entidades locales. Estado de cuentas anuales.

21.- Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: Concepto, clases y principales criterios de ordenación.

En Cabanillas del Campo a 25 de julio de 2013.– El Alcalde, Jaime Celada López.

3671

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Peralejos de las Truchas

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Aprobado inicialmente el expediente de Revisión de Oficio del Acto Administrativo de Concesión de Licencia de Obras a doña María Jesús Sanz Megino para Rehabilitación Parcial de Casa Molino, que le fue concedida por Acuerdo Plenario de fecha 9 de febrero de 2013, al entender este Ayuntamiento que dicho Acto Administrativo es nulo de pleno derecho, considerando que se encuentra incurso en causa de nulidad del artículo 62.1 F de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, al faltar la Calificación Urbanística, por encontrarse la Edificación en Suelo Rústico Especialmente Protegido, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

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

En Peralejos de las Truchas a 30 de julio de 2013.– El Alcalde, Timoteo Madrid Jiménez.

3685

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Peralejos de las Truchas

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Peralejos de las Truchas, reunido en sesión ordinaria celebrada el día 26 de julio de 2013, aprobó con carácter provisional la nueva ordenanza reguladora de la Tasa fiscal por prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, se publica dicho acuerdo para que los interesados puedan presentar reclamaciones en el plazo de 30 días, contados a partir de la aparición de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, significándoles que de no presentarse reclamación alguna, el acuerdo quedará automáticamente elevado a definitivo.

En Peralejos de las Truchas a 31 de julio de 2013.– El Alcalde, Timoteo Madrid Jiménez.

3678

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

El Ayuntamiento Pleno de Olmeda de Cobeta, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2013, acordó la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua y la imposición de la tasa por aprovechamiento especial de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción e instalaciones análogas.

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 Olmeda de Cobeta a 30 de julio de 2013.– El Alcalde, Marcos Lafoz Zarza.

3683

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de El Pozo de Guadalajara

ANUNCIO

De conformidad con el Decreto de Alcaldía núm. 151/2013, de fecha 29 de julio, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, tramitación ordinaria, para la adjudicación del contrato administrativo especial de explotación del Bar "La Picota" de El Pozo de Guadalajara, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:

- a) *Organismo*: Ayuntamiento de El Pozo de Guadalajara.
- b) *Dependencia que tramita el expediente*: Secretaría.
- c) *Número de expediente*: 06/2013.

- d) **Obtención de documentación e información:**
- 1) *Dependencia:* Secretaría.
 - 2) *Domicilio:* Plaza Mayor, 1.
 - 3) *Localidad y código postal:* El Pozo de Guadalajara – 19161.
 - 4) *Teléfono:* 949 27 21 85.
 - 5) *Telefax:* 949 27 22 16.
 - 6) *Correo electrónico:* aytopozoguada@gmail.com.
 - 7) *Perfil del contratante:* www.dguadalajara.es.

2. Objeto del Contrato:

- a) *Tipo:* Contrato administrativo especial.
- b) *Descripción:* Explotación del Bar “La Picota”, ubicado en edificio público.
- c) *División por lotes y número de lotes/número de unidades:* No.
- d) *Lugar de ejecución:*
 - 1) *Domicilio:* C/ La Iglesia n.º 1 c/v Plaza Mayor.
 - 2) *Localidad y código postal:* El Pozo de Guadalajara - 19161.
- e) *Plazo de ejecución:* 2 años.
- f) *Admisión de prórroga:* Sí, hasta un máximo de dos años.
- g) *CPV (Referencia de Nomenclatura):* CPV 55100000-1.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) *Tramitación:* ordinaria.
- b) *Procedimiento:* abierto.
- c) *Criterios de adjudicación:*
 - c.1).- Por alza en el precio de licitación, hasta un máximo de 8 puntos. Se valorará con 8 puntos la oferta que mayor precio mensual oferte, es decir, el que mayor diferencia al alza oferte respecto al precio de licitación, valorándose el resto de las ofertas proporcionalmente, tomando esta como referencia.
 - c.2).- Por mayor disponibilidad horaria, por lo que deberán presentar una memoria descriptiva del servicio que pretenden dar, hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,25 puntos cada media hora.

4. Presupuesto base de licitación: 750,00 €/mes más IVA.

5. Garantías exigidas.

- a) *Provisional:* 750,00 €.
- b) *Definitiva (%):* 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato.

6. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a) *Fecha límite de presentación:* quince días naturales a contar desde el siguiente al de la pu-

blicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. Si el último día fuera inhábil, se entenderá prorrogado hasta el siguiente hábil

- b) *Documentación que integrará las ofertas:* la descrita en el Pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

c) *Lugar de presentación:*

1. *Dependencia:* Registro de entrada Ayuntamiento de El Pozo de Guadalajara.
2. *Domicilio:* Plaza Mayor, 1.
3. *Localidad y código postal:* El Pozo de Guadalajara – 19161.
4. *Horario:* de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00.

- d) *Admisión de variantes:* No.

7. Apertura de ofertas:

- a) *Dirección:* Salón de plenos.
- b) *Localidad y código postal:* El Pozo de Guadalajara – 19161.
- c) Las convocatorias de las Mesas de contratación se publicarán en el perfil del contratante.

8. Gastos de Publicidad: a costa del adjudicatario.

En El Pozo de Guadalajara a 29 de julio de 2013.–
La Alcaldesa, M.^a José Fernández Barranco.

3684

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Maranchón

ANUNCIO

No habiéndose podido notificar en el último domicilio conocido, se procede de conformidad con el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común a la notificación de la Resolución de la Alcaldía de fecha 31 de julio de 2013.

“Visto el artículo 16,1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que establece la obligatoriedad de que los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente inscritos en el Padrón Municipal de Habitantes renueven su inscripción cada dos años.

Resultando que el vencimiento de ese periodo se produjo el día 24 de julio de 2013 sin que se haya producido la renovación.

Considerando el artículo citado que establece que la baja por caducidad se producirá sin necesidad de audiencia y que la fecha de sus efectos será la de su

notificación. Por todo ello, la Alcaldía, en uso de sus atribuciones legales, RESUELVE:

Declarar que la inscripción padronal de las personas que a continuación se relacionan ha caducado en la fecha antes mencionada y, por lo tanto, acordar su baja en el Padrón Municipal de Habitantes con efectos de la notificación de la presente resolución.

Apellidos y nombre	Pasaporte / tarjeta de residencia
NIGA DUMITRU EUGEN	11315058

Contra la anterior resolución que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, sin perjuicio de que utilice cualquier otro recurso que tenga por conveniente.

Maranchón, 31 de julio de 2013.– El Alcalde, José Luis Sastre Gozalo.

3686

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de El Casar

ANUNCIO

Transcurrido el período de exposición al público del acuerdo provisional de aprobación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de El Casar, la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Estancias Diurnas y la modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Vivienda de Mayores de El Casar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49, en relación con los artículos 134 y 135 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local 7/1985, no habiendo presentado reclamación alguna contra las mismas, queda aprobado definitivamente el acuerdo hasta entonces provisional, publicando el texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra el presente acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el 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 acuerdo y el texto de la ordenanza.

En El Casar a 31 de julio de 2013.– La Alcaldesa en funciones, M.ª Lourdes Tamayo Rodríguez.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

PREÁMBULO

El Ayuntamiento de El Casar lleva tiempo trabajando en diferentes proyectos relacionados con la modernización municipal, en la puesta en marcha de servicios electrónicos y en definitiva en el impulso de la sociedad de la información y el conocimiento.

Se suele llamar administración electrónica a aquel modelo de Administración pública basado en el uso de las nuevas tecnologías combinado con aquellos cambios organizativos y jurídicos necesarios con el objetivo de mejorar la eficacia interna, las relaciones interadministrativas y las relaciones con las empresas, organizaciones y personas.

El impulso del ejercicio del servicio público mediante la utilización de medios electrónicos se fundamenta en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Por otro lado, la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas de Modernización del Gobierno Local, ya estableció que especialmente los municipios deberán 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.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, modificada por la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, de libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, ha pasado del impulso en la utilización de las TIC (previsto en las leyes anteriores) al reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones públicas por medios electrónicos. La Ley pretende dar el paso del «podrán» al «deberán», como se insiste en su Exposición de motivos.

En este sentido, podemos afirmar que la implantación del uso de medios electrónicos por la Administración municipal demanda nuevas formas de actuación, mejorando la calidad, agilidad y rendimiento de los servicios electrónicos a los ciudadanos, aumentando la eficiencia en el uso de los recursos públicos, reduciendo costes y simplificando los procesos.

Por todo lo anterior se hace necesario que la Administración municipal, teniendo en cuenta la potestad de autoorganización prevista para las entidades locales en el artículo 4 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, se dote de un instrumento normativo que, amparándose en los derechos de los ciudadanos reconocidos en la ley regule la relación electrónica de los ciudadanos y empresas con la Administración municipal y establezca los principios generales de actuación de las Áreas y servicios de

municipales, en cuanto a la prestación de servicios electrónicos.

Todos estos aspectos constituyen el contenido de esta ordenanza que debe permitir la implantación decidida y eficiente del servicio público mediante la utilización de medios electrónicos en el Ayuntamiento de El Casar.

En su Título I se determina el objeto y objetivos que rigen el servicio público por medios electrónicos en el Ayuntamiento de El Casar y su ámbito de aplicación.

El Título II clarifica los principios, derechos y obligaciones que ampara la presente normativa. En este sentido, se considera que los derechos de los ciudadanos no son específicos para cada Administración ya que se encuentran recogidos y amparados por normas de rango legal y de carácter básico. En concreto, en el artículo 35 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el art. 6 de la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, modificada por la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, de libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. Por tanto, en la presente ordenanza nos remitimos a ambos articulados asumiendo la garantía de dichos derechos para aquellos ciudadanos que se relacionen con la Administración municipal. Al mismo tiempo, tenemos presente que los derechos de los ciudadanos no sólo comportan obligaciones para la Administración municipal sino también implican deberes por parte de la ciudadanía que recogemos también en esta normativa. Por último, se hace mención de los principios básicos que deben regir los servicios electrónicos en la Administración municipal teniendo en cuenta los principios que ya establece la Ley 11/2007 e incluyendo algunos nuevos necesarios para la regulación municipal representando todos ellos el marco y el espíritu de la presente ordenanza.

El Título III se estructura en tres capítulos: en el primero, se desarrollan los mecanismos de identificación y autenticación de los ciudadanos. De forma paralela al ámbito ciudadano, se desarrollan los mecanismos para la identificación y autenticación del empleado público. El capítulo tercero recoge los preceptos en base a los cuales se van a establecer las relaciones de interoperabilidad.

El Título IV crea el Registro electrónico, con determinación de sus reglas de funcionamiento.

El Título V recoge las comunicaciones electrónicas, resultando de singular importancia la regulación de la notificación practicada por medios electrónicos o informáticos.

El Título VI aborda la gestión electrónica de los procedimientos, estableciendo los principios en que ha de basarse su tramitación, sus fases y la terminación del proceso.

El Título VII, sobre los documentos electrónicos y sus copias, se regula el sistema de copias electrónicas, tanto las realizadas a partir de documentos emi-

tidos originariamente en papel, como las copias de documentos que ya estuvieran en soporte electrónico y las condiciones para realizar en soporte papel copia de originales emitidos por medios electrónicos y viceversa.

TÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 1. Objeto.

1. La presente ordenanza regula la utilización de medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de El Casar y de sus organismos y entidades dependientes, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. A efectos de la presente ordenanza se entenderá por medio electrónico cualquier mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento o transmisión de la información que permita almacenar o tratar datos o informaciones susceptibles de ser incorporados a un soporte electrónico, o transmitir dichos datos o informaciones mediante redes de comunicaciones electrónicas, además de las redes de telecomunicaciones y las utilizadas para radiodifusión, incluyendo cualesquier red de comunicación abierta o restringida como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. La presente ordenanza será de aplicación.

a) A las entidades que forman la Administración municipal y sus organismos públicos, englobando a:

I. Los órganos administrativos, las Áreas y las unidades que integran el Ayuntamiento.

II. Los Organismos autónomos municipales.

b) A las sociedades y fundaciones en las que sea mayoritaria la participación directa o indirecta del Ayuntamiento.

c) A las empresas concesionarias de servicios públicos municipales que, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, adoptarán las medidas oportunas para posibilitar la prestación de servicios públicos municipales a través de medios electrónicos.

d) A los ciudadanos, entendiéndose como tales a las personas físicas y jurídicas cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en los apartados anteriores.

e) A las Administraciones públicas que tengan relaciones por medios electrónicos con el Ayuntamiento, en aquellas materias que sean de competencia municipal.

2. La presente ordenanza no será de aplicación en las actividades que se desarrollen en régimen de derecho privado.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. La ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento y que se realicen por medios electrónicos, concretamente a las siguientes:

a) Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico-administrativo.

b) La consulta de los ciudadanos relativa a la información pública administrativa y a los datos administrativos que estén en poder del Ayuntamiento.

c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta ordenanza.

d) El tratamiento de la información obtenida por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus potestades.

e) La utilización de los canales de prestación de servicios establecidos por el Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.

2. Los principios generales contenidos en esta ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones y actuaciones de los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico-administrativo y, de manera especial, a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales, las peticiones y otras formas de participación, en tanto que no sean objeto de una regulación específica.

3. El ejercicio del derecho de acceso a la información administrativa por los miembros de la Corporación, se garantiza de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento orgánico municipal.

Artículo 4. Sede electrónica.

1. Mediante la presente ordenanza se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de El Casar, que se establece en la siguiente dirección: <https://www.aytoelcasar.es>.

2. La sede electrónica municipal es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Ayuntamiento de El Casar.

3. La sede electrónica del Ayuntamiento de El Casar posibilitará que los ciudadanos puedan ejercitar los derechos reconocidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y de cualesquiera otros que se establezcan por los órganos de gobierno del propio Ayuntamiento.

4. La sede electrónica será gestionada por el Ayuntamiento de El Casar, a través del Área de Tecnología, Informática y Comunicación, encargándose de la administración de usuarios y el mantenimiento

de los medios técnicos correspondientes al servidor central de la sede electrónica.

5. Mediante resolución de alcaldía se establecerán los requisitos técnicos y condiciones de funcionamiento de la sede electrónica.

6. Cualquier modificación de la dirección de la sede electrónica municipal, podrá ser acordada por Alcaldía, dándose la máxima difusión y publicidad de dicho cambio, que no comportará la obligación de modificar la presente ordenanza.

7. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a. Identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma.

b. Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.

c. Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la sede.

d. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

e. Relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

f. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme a lo previsto en esta ordenanza, sean admitidos o utilizados en la sede.

g. Normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

h. Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.

i. En su caso, publicación de los diarios o boletines.

j. En su caso, publicación electrónica de actos y comunicaciones que deban publicarse en tablón de anuncios o edictos, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

k. Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que, en cada caso, resulten competentes.

l. Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente.

m. Verificación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos que abarque la sede.

n. Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

o. Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

8. Los órganos titulares responsables de la sede podrán, además, incluir en la misma otros servicios o contenidos, con sujeción a lo previsto en el artículo 10 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y en la presente ordenanza.

TÍTULO II: PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO PRIMERO: PRINCIPIOS Y GARANTÍAS.

Artículo 5. Principios generales de la administración electrónica.

1. La actuación del Ayuntamiento en general, y la referida al impulso de la Administración electrónica en particular, deberá ajustarse a los siguientes principios:

a) Principio de respeto a la protección de datos de carácter personal, en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los Datos de Carácter Personal (LPDPC), por las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y sus normas de desarrollo, así como al derecho al honor y a la intimidad personal y familiar.

b) Principio de igualdad. Que implica que, en ningún caso, el uso de medios electrónicos podrá implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para los ciudadanos que se relacionen con el Ayuntamiento por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo, sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.

En este sentido, el uso de los sistemas de comunicación telemática con el Ayuntamiento será voluntario y alternativo al uso de los sistemas tradicionales, que sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca.

c) Principio de accesibilidad a la información y a los servicios a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensible garantizando, en la medida de lo posible, la accesibilidad universal y el diseño para todos de los soportes, canales y entornos, con objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.

d) Principio de legalidad, en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones públicas establecidas en la Ley 30/1992 LRJPAC.

e) Principio de cooperación con otras Administraciones públicas en la utilización de medios electrónicos, para garantizar tanto la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados como, en su caso, la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos. En particular, se garantiza el reconocimiento mutuo

de los documentos electrónicos y de los medios de identificación y autenticación que se ajusten a lo dispuesto en la Ley.

f) Principio de seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos, en cuya virtud se exigirá, al menos, el mismo nivel de garantía y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.

g) Principio de proporcionalidad, en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. En este sentido, sólo se requerirán a los ciudadanos aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.

h) Principio de responsabilidad en la calidad, veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos a través de medios electrónicos.

i) Principio de neutralidad tecnológica. La regulación de la utilización de los medios basados en las tecnologías de la información y la comunicación se hará de forma neutral mediante descripciones funcionales, con el fin de no obstaculizar el despliegue tecnológico.

j) Principio de simplificación administrativa. En el proceso de digitalización la Administración municipal procederá a la eliminación de trámites o actuaciones no relevantes, de acuerdo con la normativa de aplicación.

k) Principio de transparencia y publicidad del procedimiento, facilitando la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

l) Principio de intermodalidad de medios. En los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre que se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine el Ayuntamiento.

2. La utilización de las tecnologías de la información tendrá las limitaciones establecidas en el artículo 18.4 de la Constitución, la Ley 30/1992, LRJ-PAC, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, LOPD y el resto de normas específicas que regulan el tratamiento de la información, con pleno respeto a los derechos que los ciudadanos tienen reconocidos.

CAPÍTULO SEGUNDO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS.

Artículo 6. Derechos de los ciudadanos en el marco de la administración electrónica.

1. En el marco del acceso y la utilización de la administración electrónica municipal, se reconoce a los ciudadanos los derechos enunciados por la normativa básica estatal aplicable al acceso electrónico

de estos a los servicios públicos y, en especial, los siguientes:

a) A relacionarse con la Administración municipal 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 LRJPAC, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar trámites y procedimientos, oponerse a resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad, en los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica disponibles en sede electrónica y en los que sucesivamente se vayan incorporando.

b) A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con esta Administración municipal.

c) A la confidencialidad y protección de sus datos personales que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la Administración municipal.

d) A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de la Administración municipal.

e) A participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

f) A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

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

h) A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga la condición de interesado.

i) A la conservación por la Administración municipal, en formato electrónico, de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

j) A obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar, en todo caso, los sistemas de firma electrónica reconocidos oficialmente.

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

Artículo 7. Deberes de los ciudadanos en el marco de la administración electrónica.

1. Con el fin de garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de las personas físicas y jurídicas y las demás Administraciones en el marco de su relación

con este Ayuntamiento, debe estar presidida por los siguientes deberes:

a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con el principio de buena fe, evitando su abuso.

b) Deber de facilitar a la Administración municipal información veraz, completa, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.

c) Deber de identificarse por medios electrónicos con la Administración municipal, cuando esta así lo requiera.

d) Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas electrónicas con la Administración municipal.

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

2. La Administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en esta ordenanza.

TÍTULO III

IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO: DE LOS CIUDADANOS

Artículo 8. Medios de identificación y autenticación de los ciudadanos.

1. La identificación de los interesados y la autenticación de sus actos en su relación con la Administración municipal a través de la sede electrónica, se realizará con algunos de los siguientes mecanismos:

a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad. El régimen de utilización y los efectos de dicho documento se regirá por su normativa reguladora.

b) Los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por la plataforma de validación @firma de la Administración General del Estado u otro de análogas características.

c) La tarjeta ciudadana, que permitirá a sus titulares relacionarse con el Ayuntamiento de El Casar y sus organismos autónomos identificándose con el número de identificación personal asignado a la tarjeta y la clave de operaciones o contraseña concertada.

d) Sistemas de claves concertadas en un registro previo, este sistema requerirá el consentimiento expreso del ciudadano previo a la entrega de las claves en el que se regulará su alcance y condiciones.

2. La utilización de cualquiera de los mecanismos de identificación y autenticación recogidos en este artículo será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad y consentimiento de los ciudadanos que presenten escritos o documentos electrónicos en cualquier procedimiento o trámite en la sede electrónica.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJPAC, la Administración municipal requerirá la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

4. El uso de firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios de acuerdo con la legislación que le sea aplicable.

5. El uso por la ciudadanía de sistemas de firma electrónica implicará que el Ayuntamiento de El Casar o sus organismos dependientes podrán tratar los datos personales consignados, a los efectos exclusivos de la verificación de firma.

6. La utilización de los concretos mecanismos de identificación y autenticación de los recogidos en este artículo para cada procedimiento o trámite será el establecido por esta ordenanza o resoluciones posteriores del órgano competente.

Artículo 9. La tarjeta ciudadana.

1.- La tarjeta ciudadana es un documento personal e intransferible que permite a sus titulares relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento y sus organismos dependientes.

2.- Tanto las características técnicas y físicas como los servicios que ofrezca la tarjeta ciudadana y sus modificaciones, se aprobarán por resolución de la Alcaldía y se publicarán en la sede electrónica.

3.- Para habilitar el uso de la tarjeta ciudadana es preciso solicitar el alta en el servicio, así como aceptar de forma expresa, plena y sin reservas el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso publicadas en la sede electrónica en el momento de acceso. Las modificaciones de las normas y condiciones de uso se informarán en la sede electrónica. Los titulares de la tarjeta ciudadana podrán darse de baja de este servicio en cualquier momento.

Artículo 10. Identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público.

1.- Para llevar a cabo la identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público habilitado conforme a lo previsto por el artículo 22 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá que el funcionario esté dotado del correspondiente sistema de firma electrónica.

2.- El ciudadano, por su parte habrá de identificarse ante el funcionario y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

3.- El Ayuntamiento o sus organismos dependientes mantendrán un registro actualizado de los funcionarios habilitados para la identificación y autenticación regulada en este artículo.

Artículo 11. Actuación por medio de representante.

1.- El Ayuntamiento podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la presentación electrónica de documentos en representación de los interesados tal como lo establece el artículo 23 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2.- Las personas o entidades habilitadas para la presentación electrónica de documentos en representación de terceros deberán ostentar la representación necesaria para cada actuación, según lo establece el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJPAC, o en los términos que resulten de la normativa específica de la aplicación.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Artículo 12. Identificación electrónica de la Administración municipal y autenticación del ejercicio de su competencia.

1. Las respectivas áreas, órganos, servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento de El Casar sujetas al ámbito de aplicación de la presente ordenanza podrán utilizar para identificarse sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.

a) La firma basada en el Documento Nacional de Identidad electrónico será el mecanismo prioritario de identificación para los empleados públicos de la Corporación municipal. El Ayuntamiento facilitará las medidas para que los empleados públicos puedan obtener este dispositivo de firma de una forma ágil.

b) Excepcionalmente se podrá utilizar la firma basada en certificado de empleado público al servicio de la Administración municipal. Por parte de resolución del órgano competente en materia de Administración electrónica, se identificarán los supuestos y causas de aplicación de este mecanismo de identificación dándoles cobertura.

c) Se utilizarán, asimismo, sistemas de código seguro de verificación de documentos para su aplicación en las actuaciones automatizadas que se encuentran reguladas en el artículo siguiente.

2. Corresponderá a las personas identificadas en los certificados electrónicos el uso de los mismos en el ejercicio de sus funciones públicas con respecto a los límites que, en cada caso, se hagan constar en aquellas.

Artículo 13. Actos administrativos automatizados.

1. Se admite también, en el ámbito de cobertura de la presente Ordenanza la utilización de la firma electrónica para la actuación administrativa automatizada entendida como aquella resultado de una aplicación informática programada para que opere automáticamente sin que, para su generación se precise la intervención personal y directa de la per-

sona titular del órgano o puesto directivo identificado en el certificado.

2. La firma electrónica para la actuación administrativa automatizada se basará en cualquiera de los dispositivos siguientes:

a) Certificado de sello electrónico que incluirá el número de identificación fiscal de la Administración o entidad pública y vinculará como firmante al órgano actuante o, en su caso, a la persona que ostenta la competencia.

b) Código seguro de identificación.

c) En su caso, se podrán superponer ambos mecanismos de forma complementaria.

3. En la sede electrónica se establecerán:

a) Los mecanismos para la verificación o validación de los documentos emitidos mediante este sistema.

b) El órgano competente para la impugnación o la interposición de recursos.

4. La firma electrónica automatizada podrá aplicarse en los siguientes supuestos:

a) En actuaciones que consistan en la comunicación o declaración de un hecho, acto o acuerdo preexistente.

b) En actuaciones que consistan en la constatación de los requisitos previstos en la normativa aplicable o, en la posterior declaración, en su caso, de la consecuencia jurídica predeterminada.

c) Expedición automática de recibos de presentación por el registro electrónico de la Administración.

d) Actos automáticos de impulso del procedimiento y de mero trámite.

e) Actuaciones automatizadas de comprobación y validación.

f) Foliado automático de expedientes electrónicos.

g) En otros que así se determine por el órgano competente y responsable de su gestión, teniendo en cuenta el procedimiento establecido mediante resolución por el órgano competente en materia de Administración electrónica.

CAPÍTULO TERCERO: RELACIONES DE INTEROPERABILIDAD.

Artículo 14. Del intercambio de documentos y datos por medios electrónicos. Interoperabilidad interna.

1. El intercambio por medios electrónicos de documentos y datos para la gestión de los procedimientos y actuaciones administrativas por las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la presente ordenanza sustituirá, a todos los efectos, con plena validez y eficacia, a las certificaciones administrativas.

2. El consentimiento necesario para ejercer lo establecido en el presente artículo se recabará del interesado teniendo en cuenta lo establecido en el art. 8.2 de la presente ordenanza y siempre que así

sea exigible según precepto establecido por la legislación sobre protección de datos debiendo abstenerse de solicitar la transmisión de datos si no consta expresamente dicho consentimiento.

3. El intercambio de datos tendrá los efectos derivados del objeto y la finalidad para la que fueron suministrados y los equivalentes en su caso, de la certificación a la que sustituyen.

Artículo 15. Relaciones de interoperabilidad con otras Administraciones públicas.

1. El intercambio de documentos y datos con otras Administraciones o entidades públicas no incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza se regirá por la norma que prevea dicho intercambio o por lo que se disponga en el correspondiente Convenio de colaboración, dentro del marco establecido por el Esquema Nacional de Interoperabilidad aprobado por el RD 4/2010, de 8 de enero.

2. Por parte del órgano competente en materia de Administración electrónica se establecerán los requerimientos tecnológicos necesarios para garantizar dicho intercambio, teniendo en cuenta la compatibilidad técnica entre los sistemas utilizados por la Administración requirente y la cedente de los datos, así como las medidas empleadas para preservar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la transmisión. Asimismo se establecerán los criterios funcionales para asegurarla, teniendo en cuenta que se deberán garantizar los siguientes contenidos mínimos:

a) Los datos o documentos objeto del intercambio.

b) La finalidad para la que se efectúa.

c) La periodicidad, en su caso, de la transmisión.

d) La forma en que ha de efectuarse la transmisión.

e) En su caso, la constancia del previo consentimiento de las personas titulares de los datos, según lo establecido en el art. 8.2 de la presente ordenanza.

TÍTULO IV REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 16. Creación del Registro electrónico.

1. Mediante la presente ordenanza se crea y se regula el funcionamiento del Registro electrónico del Ayuntamiento de El Casar.

2. El Registro electrónico será gestionado por El Ayuntamiento de El Casar a través del Área de Tecnología, Informática y Comunicación, encargándose de la administración de usuarios y el mantenimiento de los medios técnicos correspondientes al servidor central del Registro electrónico.

3. Mediante Resolución de Alcaldía se establecerán los requisitos técnicos y condiciones de funcionamiento del Registro electrónico, incluyendo la creación de un fichero ajustado a las previsiones de

la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

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

Artículo 17. Acceso al Registro electrónico.

1. El acceso al Registro electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, se llevará a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento mediante la conexión a la dirección <https://www.aytocasar.es>.

2. El Registro electrónico estará a disposición de los usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, salvo cuando razones de mantenimiento técnico u operativo lo impidan, hecho que se deberá informar a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación. Esta información se publicará en la sede electrónica.

3. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones al Registro electrónico tendrá los mismos efectos que la efectuada por el resto de medios admitidos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJPAC.

Artículo 18. Ámbito de aplicación.

1. Se podrán recibir a través del Registro electrónico del Ayuntamiento de El Casar todos tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicho Ayuntamiento respecto de los cuales se haya establecido la posibilidad de su tramitación electrónica.

2. El Registro electrónico de la corporación tendrá carácter voluntario para los administrados, excepto los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas de creación de futuros procedimientos telemáticos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del registro referido.

3. Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad.

Artículo 19. Rechazo de documentos.

1. El Registro electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se les presentan, en las siguientes circunstancias:

a. Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

b. Cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, o cuando con-

tengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento.

2. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse.

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

Artículo 20. Asientos.

1. La recepción de documentos electrónicos en el Registro electrónico se producirá automáticamente, generando asientos de entrada que especificarán como mínimo, para cada documento electrónico, un número de referencia, el asunto al que se refiere, la fecha de recepción del documento, el órgano administrativo al que se dirige y hora de la presentación.

Artículo 21. Recibo.

1. El Registro electrónico emitirá automáticamente, por el mismo medio, un recibo firmado electrónicamente, mediante alguno de los sistemas de firma del artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, con el siguiente contenido:

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

b. Fecha y hora de presentación y número de entrada de registro.

c. En su caso, enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos.

d. Información del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo, cuando sea automáticamente determinable.

Artículo 22. Cómputo de plazos.

1. La fecha de entrada y/o de salida, a efectos de cómputo de plazos, tanto a los interesados como a la Administración municipal, se regirá por la fecha y hora oficial española en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Casar, que se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora.

2. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo

que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

3. En sede electrónica estará disponible los días que se considerarán inhábiles a los efectos de los apartados anteriores. En todo caso, se considerarán inhábiles, a efectos del Registro electrónico los establecidos como festivos en el calendario oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y de fiestas insulares y locales de este municipio.

Artículo 23. Interoperabilidad.

1. La tecnología o sistemas utilizados por el Registro electrónico garantizarán un adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica, organizativa y procedimental, para la recepción de documentos dirigidos o presentados ante otras Administraciones públicas con las que se encuentren suscritos convenios de colaboración.

2. El Ayuntamiento regulará los mecanismos y condiciones en que deban realizarse las transmisiones de datos entre órganos y unidades de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad aprobado por el RD 4/2010, de 8 de enero.

TÍTULO V DE LAS COMUNICACIONES Y LAS NOTIFICACIONES

Artículo 24. Comunicaciones electrónicas.

1. Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con la Administración municipal, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente previsto.

2. La administración podrá utilizar medios electrónicos para realizar comunicaciones de su interés, con carácter informativo, cuando los ciudadanos hayan presentado su consentimiento.

3. La suscripción por el ciudadano a los temas de interés que se le ofrezcan desde la sede electrónica equivaldrá al consentimiento para la recepción de comunicaciones.

Artículo 25. Tablón de edictos electrónico.

1. El tablón de edictos 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 edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de sede electrónica, desde terminales instalados en la sede del Ayuntamiento El Casar y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso

a todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

3. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJPAC.

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.

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

Artículo 26. Publicación oficial.

1. La difusión de información y documentación 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 soporte papel, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

2. La Administración municipal garantizará, en todo caso, el acceso electrónico a los diarios oficiales en que se publique información pública del Ayuntamiento El Casar.

Artículo 27. Notificación.

1. Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico, es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, ambas de forma expresa. Tanto la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento, citados anteriormente, podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, todo aquel interesado que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992 LRJPAC y los siguientes:

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

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

c. Disponer de mecanismos de cifraje para proteger la confidencialidad de los datos.

D. Cualquier otro que se fije normativamente.

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

4. Siempre con el cumplimiento de las obligaciones legales antes señaladas y con el fin de facilitar la notificación, la persona interesada podrá facilitar a la Administración o esta podrá utilizar otras direcciones de correo electrónico o números de teléfono móvil para enviar avisos auxiliares de la realización o, en su caso, intento de notificación electrónica o que esta se encuentra pendiente.

Artículo 28. Notificación efectiva.

1. 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.

2. Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran 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 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJPAC, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

Artículo 29. Revocación.

1. Durante la tramitación de los procedimientos, 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, LRJPAC.

2. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en la presente Ordenanza.

Artículo 30. Notificación por comparecencia electrónica.

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamen-

te identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del órgano u organismo público actuante.

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

a. Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

b. El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

TÍTULO VI

EL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Artículo 31. Procedimiento electrónico.

1. En la sede electrónica figurará la relación de procedimientos que pueden tramitarse de forma electrónica.

2. Las diferentes entidades y organismos sujetos al ámbito de aplicación de la presente ordenanza podrán incorporar sus procedimientos administrativos, servicios y trámites al medio electrónicos, de conformidad con las disposiciones de esta ordenanza. La incorporación es entendida como un concepto amplio abarcando también cualquier tipo de modificación de los procedimientos y trámites ya incorporados.

3. El proyecto de incorporación de un procedimiento o trámite al medio electrónico tendrá que contener los siguientes aspectos:

a) Informe justificativo de la incorporación.

b) Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan al medio electrónico

c) Identificación de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.

d) Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad del ciudadano para cada uno de los trámites que se incorporen, cuando aquellos sean necesarios.

e) Adecuación a los modelos normalizados de solicitud según lo que se establece en la presente ordenanza.

f) Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites que se incorporen, teniendo en cuenta aquellos aspectos necesarios para poder evaluar, tanto requisitos de seguridad como de adecuación a los principios y preceptos establecidos de Administración electrónica, tal y como se establece en la presente ordenanza.

g) Informe sobre protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos asociados.

h) Gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad teniendo en cuenta los diferentes formatos y soportes.

4. La aprobación del proyecto de incorporación corresponde al órgano competente en materia de Administración electrónica, previa consulta al órgano directivo competente en materia de organización. Para ello, se deberá emitir un informe en el plazo de diez días hábiles desde la petición, aplicándose el Régimen jurídico dispuesto en el procedimiento administrativo común.

5. Una vez aprobada la incorporación de un trámite o procedimiento al medio electrónico, se incluirá a efectos de información a los ciudadanos en el catálogo de procedimiento y trámites electrónicos que se publicará en la sede electrónica municipal correspondiente.

Artículo 32. Modelos normalizados.

1. La iniciación de un procedimiento administrativo a solicitud del interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos normalizados de solicitud en la sede electrónica, que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía y criterios de comunicación y seguridad aplicables, de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

2. Por resolución de Alcaldía, se aprobarán los modelos normalizados para las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicho Ayuntamiento respecto de los cuales se haya establecido la posibilidad de su tramitación electrónica.

3. Los modelos normalizados de solicitud deberán contener, como mínimo la información necesaria que permita su catalogación e incorporación al repositorio de documentos del Ayuntamiento con todas las garantías archivísticas y de conservación.

4. Los modelos normalizados de solicitud de inicio contendrán, además, los siguientes apartados complementarios:

a) La identificación del procedimiento del que forman parte y de la Unidad orgánica de inicio.

b) La correcta identificación del interesado y de sus datos acreditativos.

c) Los datos asociados a la representación del interesado, contemplando tanto los datos vinculados al representado como al representante.

d) La completa identificación de la documentación que se acompaña anexo al formulario de inicio (en el caso en que sea necesario).

e) El tratamiento del consentimiento del interesado.

5. Los modelos normalizados para la aportación de documentación contendrán los datos necesarios para la identificación del expediente del que forman parte de manera que puedan ser asociados y vinculados al mismo.

6. Con el objeto de facilitar su uso, los modelos normalizados de solicitud podrán incorporar compro-

baciones automatizadas respecto a la información aportada respecto a datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones o, incluso ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, al objeto de que el interesado verifique la información o, en su caso, la modifique o complete.

Artículo 33. Iniciación del procedimiento administrativo.

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

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica reconocida del interesado o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación que establezcan las normas de desarrollo de esta Ordenanza, y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJPAC.

3. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica reconocida. La Administración 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.

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

Artículo 34. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

1. 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.

2. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes, a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones, deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.

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

Artículo 35. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.

1. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición de la persona interesada 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.

2. En el resto de los procedimientos se podrá igualmente consultar el estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

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

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

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJPAC.

Artículo 37. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

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

2.- La 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, LRJPAC.

Artículo 38. Expediente electrónico.

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos administrativos electrónicos correspon-

dientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

2. El foliado de los expedientes deberá llevarse a cabo mediante un índice electrónico, firmado o sellado por la Administración u órgano actuante. El índice garantiza la integridad del expediente y permite la recuperación de los distintos documentos que forman el expediente electrónico. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado el derecho a obtener copia de conformidad con lo establecido en la presente ordenanza.

Artículo 39. Pago electrónico.

1. La Administración municipal habilitará en sede electrónica sistemas electrónicos que permitan el ingreso de tributos, multas, recargos u otras cantidades debidas a ella, mediante cargo en cuenta o tarjetas bancarias.

2. Dichos sistemas arbitrarán procedimientos de comprobación de la firma electrónica del mandante de la orden de pago, así como de custodia, durante cinco años, de la información relativa al no repudio de la orden de pago.

3. Los sistemas habilitados según apartados anteriores emitirán el correspondiente impreso justificativo del pago.

4. La realización del pago por medio telemático no supone alteración alguna en cuanto a las obligaciones de cualquier clase por las que sea responsable el interesado, en particular las relativas a la documentación y a la presentación de la documentación exigida.

5. La imposibilidad de realizar el pago por medio telemático no supone alteración alguna del cumplimiento de dicha obligación dentro de los plazos establecidos.

6. Por Alcaldía se dictará resolución que regule el desarrollo e implantación de lo dispuesto en el presente artículo. En todo caso, se evacuará con carácter previo audiencia respecto a su ámbito competencial al órgano competente en materia de hacienda.

TÍTULO VII

LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SUS COPIAS

Artículo 40. Documentos electrónicos aportados por los ciudadanos.

1. De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, los interesados podrán aportar al expediente, en cualquier fase del procedimiento, 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 exhibi-

ción 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. Las mencionadas imágenes electrónicas carecerán del carácter de copia auténtica.

2. Las imágenes electrónicas presentadas por los ciudadanos deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados para tales procesos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá al interesado para la subsanación del defecto advertido, en los términos establecidos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre LRJPAC.

Artículo 41. Documento administrativo electrónico.

1.- El Ayuntamiento y sus organismos dependientes podrán emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos a los que se refiere el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre LRJPAC, siempre que cumplan los requisitos siguientes:

- a. Contener información de cualquier naturaleza.
- b. Que la información esté archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- c. Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- d. Incorporar una o varias firmas electrónicas realizadas mediante cualquiera de los sistemas previstos en el artículo 12 de la presente ordenanza.
- e. Incorporar alguna de las siguientes modalidades de referencias temporales, según las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:
 - i) «Marca de tiempo», entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de fecha y, en su caso, de hora a un documento electrónico. La marca de tiempo será utilizada en todo aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo.
 - ii) «Sello de tiempo», entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

3.- La información relativa a las marcas y sellos de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Los servicios de sellado de tiempo admitidos serán los que se ofrezcan como complementos a la plataforma de validación de firma.

Artículo 42. Adición de metadatos a los documentos electrónicos.

1.- Se entiende como metadato, a los efectos de esta ordenanza, cualquier tipo de información en for-

ma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

2.- Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del órgano u organismo, la función y el procedimiento administrativo a que corresponde. Además, se asociará a los documentos electrónicos la información relativa a la firma del documento así como la referencia temporal de los mismos.

3.- La asociación de metadatos a los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos o emitidos por la Administración municipal será realizada por el órgano u organismo actuante, en la forma que en cada caso se determine.

4.- Los metadatos mínimos obligatorios asociados a los documentos electrónicos, así como la asociación de los datos de la firma electrónica o de la referencia temporal de los mismos, serán los que se especifique en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

5.- Una vez asociados los metadatos a un documento electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

- a) Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente consignados.
- b) Cuando se trate de metadatos que requieran actualización, si así lo dispone el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

6.- La modificación de los metadatos deberá ser realizada por el órgano competente y de conformidad con la normativa aplicable o de forma automatizada conforme a las normas que se establezcan al efecto.

7.- Al margen de los metadatos mínimos obligatorios a que se refiere el apartado 4, los distintos órganos u organismos podrán asociar a los documentos electrónicos metadatos de carácter complementario, para las necesidades de catalogación específicas, realizando su inserción de acuerdo con las especificaciones que establezca el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 43. Copias electrónicas de documentos electrónicos.

1.- Se considerarán copias auténticas y, por lo tanto, con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre LRJPAC, las realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones públicas en los términos siguientes:

a) Copias que no comportan cambio de formato ni contenido del documento electrónico original, tendrán la misma eficacia jurídica que el documento electrónico original.

b) Copias que cambian el formato original, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica, deberán cumplirse los requisitos siguientes:

i) Que el documento electrónico original, que debe conservarse en todo caso, obre en poder de la Administración.

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

III) Que incluya el carácter de copia entre los metadatos asociados.

IV) Que sea autorizada mediante firma electrónica conforme a los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2.- Se podrán generar copias electrónicas auténticas a partir de otras copias electrónicas auténticas, siempre que se observen los requisitos establecidos en los apartados anteriores.

3.- Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, están obligados a la conservación de los documentos originales, aunque se hubiere procedido a su copiado conforme a lo establecido en el presente artículo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 47 de la presente ordenanza.

4.- Se considerará copia electrónica auténtica de documentos electrónicos presentados conforme a sistemas normalizados o formularios los siguientes:

a) El documento electrónico, autenticado con el sello electrónico del órgano u organismo destinatario, resultado de integrar el contenido variable firmado y remitido por el ciudadano en el formulario correspondiente empleado en la presentación.

b) La obtenida conforme a lo señalado en los apartados anteriores de este artículo.

Artículo 44. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.

1.- Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por el Ayuntamiento o sus organismos dependientes, ya se trate de documentos emitidos por la Administración o de documentos privados aportados por los ciudadanos, se realizarán de acuerdo con lo regulado en el presente artículo.

2.- A los efectos de esta ordenanza, se define como <<imagen electrónica>> el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte que permita la obtención fiel de dicha imagen. Se entiende así mismo por <<digitalización>> el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte

no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento.

3.- Cuando la digitalización de documentos sea realizada por la Administración municipal, utilizando tanto procesos automatizados o manuales, las imágenes electrónicas obtenidas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre LRJPAC, si se cumplen los siguientes requisitos:

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

b) Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica de empleado público que garantice su autenticidad e integridad utilizando los sistemas regulados en el artículo 12 de la presente ordenanza.

c) Que las imágenes electrónicas estén codificadas, conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

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

d) Que la copia electrónica sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimientos que en cada caso sean de aplicación, incluidas las de obtención automatizada.

4.- No será necesaria la intervención del órgano administrativo depositario del documento administrativo original para la obtención de copias electrónicas auténticas, cuando las imágenes electrónicas sean obtenidas a partir de copias auténticas en papel emitidas, cumpliendo los requisitos del artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre LRJPAC.

5.- El procedimiento regulado en el presente artículo será de aplicación para los casos de que los interesados tengan que aportar copias compulsadas o cotejadas a los procedimientos. En estos supuestos, la oficina presencial receptora, deberá proceder a la obtención de la obtención de la imagen digital de los documentos aportados y firmarlas electrónicamente conforme a lo mencionado en los apartados anteriores.

Artículo 45. Copias en papel de documentos administrativos electrónicos.

Para que las copias emitidas en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a) Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico o en soporte papel original, emitidos conforme a lo previsto en la presente ordenanza.

b) La impresión en el documento de un código (código de validación electrónica) generado electrónicamente con indicación de que el mismo permite contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos de Ayuntamiento o sus organismos dependientes.

c) Que la copia electrónica sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimientos que en cada caso sean de aplicación, incluidas las de obtención automatizada.

Artículo 46. Destrucción de documentos en soporte no electrónico.

1.- Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse si se cumplen los requisitos siguientes:

a) La destrucción requerirá una resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento o, en su caso, por el órgano responsable de la custodia de los documentos, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso.

b) Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

2.- Se deberá incorporar al expediente de eliminación un análisis de los riesgos relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 47. Archivo electrónico de documentos.

1. La Administración municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en el ejercicio de sus funciones.

2. El órgano directivo competente en materia de archivo, conjuntamente con el órgano directivo competente en materia de administración electrónica, determinará las políticas de creación y conservación del archivo electrónico, así como los criterios de control sobre la documentación del archivo electrónico: migración, ingreso, conservación, normas, acceso de seguridad, validación, soportes y mantenimiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.

La Administración municipal promoverá la formación de los empleados públicos a su servicio en el conocimiento y a utilización de medios electrónicos para el desarrollo de sus actividades.

Segunda.

A partir de la entrada en vigor de la ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos pro-

cedimientos y trámites administrativos o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a los requisitos previstos en esta ordenanza.

Tercera.

Los preceptos derivados de la presente ordenanza sólo vincularán a los procedimientos y servicios disponibles en la sede electrónica municipal cuya relación, tal y como se establece en el artículo 31, será publicada en la misma para el adecuado conocimiento de los ciudadanos.

Cuarta.

La incorporación de procedimientos y servicios se pondrá en marcha de forma progresiva a partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza. En la sede electrónica figurará la relación actualizada de procedimientos y servicios que podrán ser tramitados por medios electrónicos.

Quinta.

Del contenido de la presente ordenanza se realizará la mayor difusión posible entre la ciudadanía, utilizando para ello los distintos canales de comunicación que se disponen, con el fin de promover un mayor conocimiento en materia de administración electrónica.

Sexta.

Los conceptos empleados en la presente ordenanza tendrán el sentido establecido en el anexo de definiciones recogido en la Ley 11/ 2007.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.

Esta ordenanza no se aplicará a los expedientes iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Disposición Final

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DEL AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

Nueva redacción del art. 25. (Adecuación de su contenido por imperativo legal al art. 7 de la Ley 14/2010 de Servicios Sociales en Castilla-La Mancha).

DERECHOS DE LOS USUARIOS:

1. Las personas usuarias del Sistema Público de Servicios Sociales tendrán los siguientes derechos relacionados con la protección social:

a) Al acceso al Sistema Público de Servicios Sociales en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por cualquier condición o circunstancia personal o social.

b) A la asignación de un profesional de referencia que coordine su Plan de Atención Social.

c) A solicitar el cambio del profesional de referencia, de acuerdo con las posibilidades del Sistema Público de Servicios Sociales y en las condiciones que reglamentariamente se establezcan.

d) A recibir la tarjeta social que les acredita como titulares del derecho de acceso a los servicios sociales.

2. Asimismo, las personas usuarias de los servicios sociales tendrán los siguientes derechos relacionados con la información:

a) A recibir información previa en formato accesible y comprensible en relación con cualquier intervención que le afecte, así como a otorgar o denegar su consentimiento en relación con la misma.

b) A recibir información y orientación suficiente, veraz, accesible y comprensible sobre las prestaciones y normas internas de funcionamiento de los servicios y centros de servicios sociales, los criterios de adjudicación y los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.

c) A recibir en formato accesible, adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible la valoración de su situación.

d) A disponer en formato accesible y adaptado a cada persona de un plan de atención social individual, familiar o convivencial, a participar en la toma de decisiones sobre el proceso de intervención y a elegir entre las prestaciones o medidas que le sean ofertados.

e) A acceder en cualquier momento a la información de su historia social individual, ya sea física o digitalmente, y obtener copia de la misma, salvo las anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.

f) A la confidencialidad en relación a los datos e información que figuren en su historia social, sin perjuicio del acceso con motivo de inspección, así como la disponibilidad de espacios de atención que garanticen dicha intimidad de la comunicación.

g) A disponer de los recursos y de los apoyos necesarios para comprender la información que se le dirija, tanto por dificultades con el idioma como por alguna discapacidad.

3. Respecto al tipo de atención a recibir, tendrán los siguientes derechos:

a) A ser tratadas con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.

b) A recibir las prestaciones garantizadas del Catálogo de Prestaciones del Sistema.

c) A recibir servicios de calidad en los términos establecidos en la presente Ley.

d) A recibir atención del profesional de referencia en el propio domicilio, cuando la persona tenga dificultades para el desplazamiento.

e) A aportar su parecer sobre el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los servicios sociales en los términos establecidos en la presente Ley.

f) A presentar sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas.

g) A decidir sobre las atenciones que le puedan afectar en el futuro, en el supuesto de que en el momento en que deban adoptar una decisión no gocen de capacidad para ello.

h) A acceder a un alojamiento temporal de emergencia en situaciones de urgencia social, en los términos establecidos en el artículo 36 de la presente Ley, cuando exista una necesidad reconocida, en la que concurra carencia de recursos propios o grave crisis de convivencia personal, que haga inviable la permanencia en el propio domicilio, temporal o permanentemente.

i) A mantener relaciones interpersonales incluido el derecho a recibir visitas, siendo obligación de la dirección del centro promover las relaciones periódicas con sus familiares y tutores.

j) A cesar en la permanencia en el centro por voluntad propia o de sus representantes legales, sin perjuicio de los supuestos en los que la permanencia en el centro esté sometida a decisión judicial.

k) Los usuarios del centro, gozarán del derecho a la reserva de plaza en los siguientes supuestos:

Ausencia obligada por asistencia a centro hospitalario.

Fines de semana.

Vacaciones.

Ausencia voluntaria durante un máximo de 45 días al año, siempre que esta no se notifique a la dirección con una antelación mínima, salvo causa justificada, de 48 horas.

l) A cualesquiera otros derechos que se reconozcan en la Ley 14/2010 de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.

Nueva redacción del art. 26. (Adecuación de su contenido por imperativo legal al art. 8 de la Ley 14/2010 de Servicios Sociales en Castilla La Mancha)

DEBERES DE LOS USUARIOS Y SUS REPRESENTANTES LEGALES:

1. Las personas usuarias del servicio tendrán el deber de observar una conducta basada en el respeto, la tolerancia y la colaboración para facilitar la convivencia con otras personas usuarias y los profesionales que le atienden.

2. En relación con la utilización adecuada de las prestaciones, equipamientos y centros, tendrán los siguientes deberes:

a) Abonar puntualmente el importe de las liquidaciones de estancia y los precios del servicio que se establezcan.

b) Destinar las prestaciones recibidas para el fin que se concedieron.

c) Facilitar información veraz sobre sus circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de estas sea requisito indispensable para el otorgamiento de la prestación y servicios, comunicar a la Administración las variaciones en las mismas, así como informar a la dirección del Centro cualquier situación que pueda suponer una disfunción en la Unidad de estancias diurnas, o una incorrecta actuación del personal, debiendo aquella comprobar los hechos y adoptar las medidas pertinentes, en cada caso.

d) Proporcionar la ropa y enseres de uso personal del/a acogido, conforme a la nota y relación que se suministrará con el ingreso del mismo, y cuidar de su actualización, conforme le comunique la dirección.

e) Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos y centros de servicios sociales.

3. Respecto a la colaboración con profesionales que ejercen su actividad en servicios sociales, tendrán los siguientes deberes:

a) Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e integración social, una vez que se ha consensuado con los profesionales los términos de la atención necesaria para su situación.

b) Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Plan de atención social y en los acuerdos correspondientes.

c) Comparecer ante la Administración cuando la tramitación de expedientes o la gestión de las prestaciones sociales así lo requiera.

d) Conocer y cumplir el contenido de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de las prestaciones y servicios de los que son usuarias.

e) Contribuir a la financiación del coste de las prestaciones que reciba, de acuerdo con la normativa que las desarrolle.

4. A las personas Usuarias de este servicio les atañen, además, los otros deberes establecidos en la Ley 14/2010 de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO VIVIENDA DE MAYORES EL CASAR

CONDICIONES Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

I.- Responsable de la vivienda.

La entidad titular de la Vivienda de Mayores es el Excmo. Ayuntamiento de El Casar (Guadalajara).

II.- Servicios y condiciones de la vivienda.

1.- Alojamiento:

- Las personas que ostenten la condición de residentes disfrutarán del uso de la habitación, en su carácter individual o compartida, así como las dependencias comunes de la vivienda.

- Mantendrán el orden en sus habitaciones, armarios y cuartos de aseo, según indicaciones del personal de la vivienda, colaborando en su limpieza, dentro de sus posibilidades.

- Deberá observar especial cuidado en cerrar grifos, apagar luces, temperatura de los radiadores (no manipular los termostatos), no secar ropa en los radiadores, etcétera, a fin de vigilar un consumo innecesario y evitar accidentes.

- En el dormitorio compartido se repartirá, equitativamente, el espacio con su compañero/a.

La entidad titular no se hará responsable de la pérdida o deterioro de objetos de valor.

En las salas comunes puede verse la televisión, practicar juegos de mesa, leer o simplemente "estar". Hay que procurar comportarse de manera que, cada uno, pueda optar por lo que más le apetezca, sin que se limite el comportamiento de los demás.

- Los residentes han de procurar mantener una relación cordial de convivencia con sus compañeros/as, estando obligados a respetarse mutuamente y a no causar molestias a los demás. Si existiera algún problema en la convivencia, podría ponerlo en conocimiento de la auxiliar o gobernanta.

- Los residentes deben facilitar las tareas propias de las trabajadoras de la vivienda y abstenerse de utilizar los espacios comunes durante el tiempo de limpieza de los mismos.

- No está permitido fumar en el interior de la vivienda.

2.- Manutención.

Incluye el desayuno, comida, merienda y cena. Siendo los horarios:

- Desayuno 9:00 h.

- Comida 13:30 h. (en los supuestos de citas médicas por las que no dé tiempo a llegar, se reservará la comida hasta las 14:00 h).

- Merienda, horario libre.

- Cena, en invierno a las 19:30 h y en verano (del 1 de julio al 30 de septiembre) a las 20:00 h.

- Los horarios se respetarán al máximo, pues su no cumplimiento podría producir trastornos a otros residentes y al personal. Si no va a realizar alguna comida en la vivienda, ha de comunicarlo con anterioridad al personal. Esto no conlleva ningún descuento económico.

- No se podrá sacar comida del comedor, ni llevar comida o bebida, excepto previa autorización de los responsables de la vivienda.

- No está permitido tener comida en las habitaciones, la vivienda dispone de una nevera para uso de los residentes.

- El menú es supervisado por un médico y común para todos los residentes, salvo prescripción médica.

- Excepto por enfermedad, no se servirán comidas en las habitaciones.

3.- *Vestuario y lavandería.*

En el momento del ingreso se realizará un inventario de las prendas que traiga el residente, marcadas como se le indique. Se le facilitará un listado con ropa mínima que debe de llevar.

El cambio de la ropa se efectuará semanalmente, salvo que lo requiera con mayor frecuencia, la ropa se entregará al personal auxiliar para su lavado, con excepción de la que se encuentre ostensiblemente estropeada o injustificadamente sucia.

La ropa común de la vivienda, será cambiada según criterio de la dirección, en todo caso, con la frecuencia necesaria para mantener una confortable estancia.

4.- *Higiene y aseo personal.*

- Los residentes efectuarán por sí mismos las actividades personales de la vida diaria, manteniendo una higiene personal adecuada, atendiendo las indicaciones de los responsables de la vivienda. Se usarán los aseos con el mayor respeto a la higiene. En caso de precisar apoyo para el aseo, se avisará a las auxiliares de la vivienda.

5.- *Teleasistencia.*

En la vivienda se dispone del servicio de teleasistencia, que puede utilizarse cuando sea necesario.

6.- *Visitas.*

- Los residentes podrán recibir visitas de familiares y amigos, adecuándose al horario: de 9:00 a 13:00 horas por la mañana y por las tardes desde las 16:30 hasta media hora antes de la cena, en invierno hasta las 19:30 horas y en verano hasta las 20:00 horas.

- El residente que vaya a recibir una visita deberá estar pendiente para abrir y cerrar la puerta.

- Las visitas no deberán interferir en las tareas de limpieza, no acceder a otras habitaciones o zonas de servicio y respetar las normas de la vivienda.

7.- *Salidas.*

Cuando el residente se ausente de la vivienda, deberá comunicarlo a los responsables, comunicando también la fecha u hora de regreso.

8.- *Derechos y deberes del/a residente.*

- Los usuarios de entidades, centros y servicios de Castilla-La Mancha tienen los derechos y deberes recogidos en la Ley 14/2010 de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.

1- Las personas usuarias del Sistema Público de Servicios Sociales tendrán los siguientes derechos, relacionados con la protección social:

a) Al acceso al Sistema Público de Servicios Sociales en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por cualquier condición o circunstancia personal o social.

b) A la asignación de un profesional de referencia que coordine su plan de acción social.

c) A solicitar el cambio del profesional de referencia, de acuerdo a las posibilidades del Sistema Público de Servicios Sociales y en las condiciones reglamentarias que se establezcan.

d) A recibir la tarjeta social que le acredita como titular del derecho de acceso a los servicios sociales.

2- Asimismo, las personas usuarias de los servicios sociales tendrán los siguientes derechos relacionados con la información:

a) A recibir información previa en formato accesible y comprensible en relación con cualquier intervención que le afecte, así como a otorgar o denegar su consentimiento en relación con la misma.

b) A recibir información y orientación suficiente, veraz, accesible y comprensible sobre las prestaciones y normas internas de funcionamiento de los servicios y centros de servicios sociales, los criterios de adjudicación y los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.

c) A recibir en formato accesible y adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible la valoración de su situación.

d) A disponer en formato accesible y adaptado a cada persona de un plan de atención social individual, familiar o convivencial, a participar en la toma de decisiones sobre el proceso de intervención y a elegir entre las prestaciones o medidas que le sean ofertados.

e) A acceder en cualquier momento a la información de su historia social individual, ya sea física o digitalmente, y obtener copia de la misma, salvo las anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.

f) A la confidencialidad en relación a los datos e información que figuren en su historia social, sin perjuicio del acceso con motivo de inspección, así como la disponibilidad de espacios de atención que garanticen dicha intimidad de la comunicación.

g) A disponer de los recursos y de los apoyos necesarios para comprender la información que se le dirija, tanto por dificultades con el idioma, como por alguna discapacidad.

3- Respecto al tipo de atención a recibir tendrá los siguientes derechos.

a) A ser tratadas con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.

b) A recibir las prestaciones garantizadas en el Catálogo de prestaciones del sistema.

c) A recibir servicios de calidad en los términos establecidos en la presente ley.

d) A recibir atención del profesional de referencia en el propio domicilio, cuando la persona tenga dificultades para el desplazamiento.

e) A aportar su parecer sobre el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los servicios

sociales en los términos establecidos en la presente ley.

f) A presentar sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas.

g) A decidir sobre las atenciones que le puedan afectar en el futuro, en el supuesto de que en el momento en que deban adoptar una decisión no gocen de capacidad para ello.

h) A acceder a un alojamiento temporal de emergencia en situaciones de urgencia social, en los términos establecidos en el artículo 36 de la presente ley, cuando exista una necesidad reconocida, en la que concurra carencia de recursos propios o grave crisis de convivencia personal, que haga inviable la permanencia en el propio domicilio, temporal o permanentemente.

i) A mantener relaciones interpersonales incluido el derecho a recibir visitas, siendo obligación de la dirección del centro promover las relaciones periódicas con sus familiares y tutores.

j) A cesar en la permanencia en el centro por voluntad propia o de sus representantes legales, sin perjuicio de los supuestos en los que la permanencia en el centro esté sometida a decisión judicial.

k) A cualesquiera otros derechos que se reconozcan en la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.

- Deberes:

En relación con la utilización adecuada de las prestaciones, equipamientos y centros, tendrán los siguientes deberes:

a) Abonar puntualmente el importe de las liquidaciones de estancia y los precios del servicio que se establezcan.

b) Destinar las prestaciones recibidas para el fin que se concedieron.

c) Facilitar información veraz sobre sus circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de estas sea requisito indispensable para el otorgamiento de la prestación y servicios, comunicar a la Administración las variaciones en las mismas, así como informar a la dirección del centro cualquier situación que pueda suponer una disfunción en la vivienda, o una incorrecta actuación del personal, debiendo aquella comprobar los hechos y adoptar las medidas pertinentes, en cada caso.

d) Proporcionar la ropa y enseres de uso personal del/a acogido conforme a la nota y relación que se

suministrará con el ingreso del mismo, y cuidar de su actualización, conforme le comunique la dirección.

e) Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos y centros de servicios sociales.

3. Respecto a la colaboración con profesionales que ejercen su actividad en servicios sociales, tendrán los siguientes deberes:

a) Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e integración social, una vez que se ha consensuado con los profesionales los términos de la atención necesaria para su situación.

b) Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Plan de atención social y en los acuerdos correspondientes.

c) Comparecer ante la Administración cuando la tramitación de expedientes o la gestión de las prestaciones sociales así lo requiera.

d) Conocer y cumplir el contenido de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de las prestaciones y servicios de los que son usuarias.

e) Contribuir a la financiación del coste de las prestaciones que reciba, de acuerdo con la normativa que las desarrolle.

4. A las personas usuarias de este servicio les atañen, además, los otros deberes establecidos en la Ley 14/2010 de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.

3672

EATIM de Romancos

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la EATIM para el 2004, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos, y la plantilla como anexo a este anuncio.

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de personal	30.278,00
CAPÍTULO 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	35.392,79
CAPÍTULO 3: Gastos financieros	22,98
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	10.895,14
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones reales	30.377,63
TOTAL:	106.967,42

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	13.852,18
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	62.058,32
CAPÍTULO 5: Ingresos patrimoniales	4.314,06
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Enajenación de inversiones reales	26.741,86
TOTAL:	106.967,42

ANEXO DE PERSONAL**FUNCIONARIOS**

Puesto de Trabajo	Gr.	Plaza
Secretario Interventor	A/B	1

LABORALES

Puesto de Trabajo	Gr.	Plaza
Peón		1
Limpiadora		1

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Romancos a 2 de agosto de 2013.– La Alcaldesa, María Ángeles Clemente Arroyo.

3673

EATIM de Romancos**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la EATIM para el 2005, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169

del Real Decreto Legislativo 2/2005, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Lo-

cales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos, y la plantilla como anexo a este anuncio.

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de personal	37.000,00
CAPÍTULO 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	46.491,93
CAPÍTULO 3: Gastos financieros	21,74
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	10.789,27
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones reales	45.566,27
TOTAL:	141.869,72

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	24.786,91
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	69.555,75
CAPÍTULO 5: Ingresos patrimoniales	1.696,10
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Enajenación de inversiones reales	45.830,96
TOTAL:	141.869,72

ANEXO DE PERSONAL

FUNCIONARIOS

Puesto de Trabajo	Gr.	Plaza
Secretario Interventor	A/B	1

LABORALES

Puesto de Trabajo	Gr.	Plaza
Peón		1
Limpiadora		1

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2005, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Romancos a 2 de agosto de 2013.– La Alcaldesa, María Ángeles Clemente Arroyo.

3674

EATIM de Romancos

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la EATIM para el 2006, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este

Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2006, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988,

de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos, y la plantilla como anexo a este anuncio.

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de personal	38.735,31
CAPÍTULO 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	46.491,93
CAPÍTULO 3: Gastos financieros	21,74
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	10.789,78
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones reales	103.500,00
TOTAL:	199.538,76

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	27.786,91
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	69.555,75
CAPÍTULO 5: Ingresos patrimoniales	1.696,10
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 7: Enajenación de inversiones reales	103.500,00
TOTAL:	199.538,76

ANEXO DE PERSONAL

FUNCIONARIOS

Puesto de Trabajo	Gr.	Plaza
Secretario Interventor	A/B	1

LABORALES

Puesto de Trabajo	Gr.	Plaza
Peón		1
Limpiadora		1

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2006, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Romancos a 2 de agosto de 2013.– La Alcaldesa, María Ángeles Clemente Arroyo.

3675

EATIM de Romancos

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la EATIM para el 2009, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Per-

sonal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2009, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora

de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos, y la plantilla como anexo a este anuncio.

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de personal	45.000,00
CAPÍTULO 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	50.000,00
CAPÍTULO 3: Gastos financieros	50,00
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	15.000,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones reales	194.350,00
TOTAL:	295.350,00

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Impuestos directos	
CAPÍTULO 2: Impuestos indirectos	
CAPÍTULO 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	49.275,00
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	50.000,00
CAPÍTULO 5: Ingresos patrimoniales	1.775,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 7: Enajenación de inversiones reales	194.350,00
TOTAL:	295.350,00

ANEXO DE PERSONAL

FUNCIONARIOS

Puesto de Trabajo	Gr.	Plaza
Secretario Interventor	A/B	1

LABORALES

Puesto de Trabajo	Gr.	Plaza
Peón		1
Limpiadora		1

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2009, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido

de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Romanos a 2 de agosto de 2013.- La Alcaldesa, María Ángeles Clemente Arroyo.

EATIM de Romancos**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2013, y comprensivo aquel

3676

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

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de personal	45.000,00
CAPÍTULO 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	44.600,00
CAPÍTULO 3: Gastos financieros	50,00
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	13.000,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones reales	
CAPÍTULO 7: Transferencias de capital	
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos financieros	
CAPÍTULO 9: Pasivos financieros	
TOTAL	102.650,00

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Impuestos directos	
CAPÍTULO 2: Impuestos indirectos	
CAPÍTULO 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	40.000,00
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	60.550,00
CAPÍTULO 5: Ingresos patrimoniales	2.100,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Enajenación de inversiones reales	
CAPÍTULO 7: Transferencias de capital	
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos financieros	
CAPÍTULO 9: Pasivos financieros	
TOTAL	102.650,00

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

DENOMINACIÓN PLAZA	N.º PLAZAS	GRUPO	NIVEL
Secretario Interventor	1	A2	26

B) PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	N.º PLAZAS
Alguacil	1
Limpieza	1

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	N.º PLAZAS
Op. Servicios múltiples	1

RESUMEN

FUNCIONARIOS:	1
LABORAL FIJO:	2
LABORAL TEMPORAL:	1
EVENTUAL:	
TOTAL PLANTILLAS	4

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 Romancos a 27 de julio de 2013.– La Alcaldesa, María Ángeles Clemente Arroyo.

3665

EATIM de Cendejas del Padrastro

EDICTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de

marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público, resumido por capítulos, el presupuesto de esta entidad local para el ejercicio de 2013, que ha resultado definitivamente aprobado al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, según el siguiente detalle:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULO**PRESUPUESTO DE INGRESOS:**

Capítulo	Concepto	Consignación
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	200,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	6.400,00
4	Transferencias corrientes	7.500,00
5	Ingresos patrimoniales	6.800,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	4.000,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL EUROS	24.900,00

PRESUPUESTO DE GASTOS:

Capítulo	Concepto	Consignación
1	Gastos de personal	3.150,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	10.550,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	4.700,00
6	Inversiones reales	6.500,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL EUROS	24.900,00

PLANTILLA DE PERSONAL AÑO 2013

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	N.º DE PUESTOS	GRUPO
Secretaría-Intervención	1	A1

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 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 la aprobación definitiva del Presupuesto se podrá interponer directamente recurso contencioso-adminis-

trativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Cendejas del Padrastro a 5 de julio de 2013.-
El Alcalde Pedáneo, José Luis Recio Rodelgo.