

# S U M A R I O

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCÁZAR DE SAN JUAN

*Aclaración de las bases reguladoras para el otorgamiento de subvención a entidad privada de iniciativa social para el desarrollo del programa de atención domiciliaria y ayuda al domicilio.....4417*

#### ALMAGRO

*Solicitud de licencia por María del Rosario Sánchez Ruiz para actividad de explotación ganadera (bovino).....4418*

#### BOLAÑOS DE CALATRAVA

*Exposición al público del padrón del impuesto de vehículos de tracción mecánica y otros.....4419*

#### CIUDAD REAL

*Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la administración electrónica..4420*

*Convocatoria y aprobación de bases del concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario.....4452*

#### CÓZAR

*Aprobación definitiva del reglamento municipal de vertidos y uso de acometidas a la red de alcantarillado.....4457*

#### DAIMIEL

*Aprobación de un Plan Económico-Financiero para los ejercicios 2015 y 2016.....4483*

#### HERENCIA

*Formalización del contrato de obras de equipamiento escénico con instalación e iluminación e instalación de baja de tensión del auditorio municipal.....4484*

#### LA SOLANA

*Bases para la concesión de subvenciones a deportistas individuales de La Solana....4485*

#### LLANOS DEL CAUDILLO

*Bases de la convocatoria del concurso-oposición para la provisión de una plaza de Administrativo por promoción interna.....4486*

*Bases generales y específicas de la convocatoria y pruebas de selección del procedimiento de funcionarización.....4494*

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**MANZANARES**

- Solicitud de licencia por Alimentias Espania Mediterránea Cibus, S.L. para apertura de nave para envasado, almacenamiento y distribución de quesos.....4503*  
*Solicitud de licencia por Memolen, S.L. para apertura de salón de juego con cafetería sin cocina.....4504*

**MIGUELTURRA**

- Delegación de funciones de la Alcaldía del 9 al 19 de abril de 2015, ambos incluidos.4505*

**PEDRO MUÑOZ**

- Notificación resolución recaída en el expediente sancionador 13049.11.2014 y otros.4506*

**PUERTOLLANO**

- Notificación resolución del expediente sancionador 256-14 por infracción de la ordenanza municipal de protección ambiental.....4507*

**SANTA CRUZ DE MUDELA**

- Adjudicación de enajenación de bien patrimonial mediante subasta extraordinaria y bonificada a Metálicas Cobos Marín, S.L.L.....4509*

**TOMELLOSO**

- Licitación de terrenos públicos en el ferial, con destino a la instalación de kioscos-bares.....4510*  
*Delegación de funciones en la Teniente de Alcalde, doña Cortes Valentín González para celebración de matrimonio civil el día 9 de abril de 2015.....4511*

**TORRE DE JUAN ABAD**

- Licitación de las obras de mejora y construcción de caminos rurales públicos.....4512*  
*Aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora para la simplificación de la apertura de actividades económicas.....4514*

**TORRENUOVA**

- Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número SUP 1/2015.4515*  
*Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número SUP 2/2015.4516*  
*Aprobación provisional de modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.....4517*  
*Aprobación inicial del reglamento especial de honores y distinciones.....4518*

**VALDEMANCO DEL ESTERAS**

- Delegación de funciones de la Alcaldía del 12 al 24 de abril de 2015, ambos inclusive.....4519*

**VALDEPEÑAS**

- Notificación propuesta de resolución del expediente sancionador 2015POL00003 y otro.....4520*  
*Formalización del contrato para el suministro por lotes del equipamiento informático y licenciamiento de sistemas operativos y paquete de ofimática con Herbecon System, S.L. y otro.....4521*

**VILLAMAYOR DE CALATRAVA**

- Proceso de selección de Juez de Paz titular.....4523*

**VILLANUEVA DE LOS INFANTES**

- Delegación de funciones en la Concejal doña María José Lillo Mata para celebración de matrimonio civil el día 2 de mayo de 2015.....4524*  
*Delegación de funciones en el Concejal don Víctor Manuel García Gallego para celebración de matrimonio civil el día 18 de abril de 2015.....4525*

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**VILLARTA DE SAN JUAN**

*Lista definitiva de admitidos y excluidos en la convocatoria de selección de una plaza de Guarda Rural funcionario con carácter interino.....4526*

**MANCOMUNIDADES****MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE CALATRAVA****ALMAGRO**

*Delegación de competencias en materia de contratación del Pleno en la Presidencia.4528*

**ADMINISTRACIÓN ESTATAL****SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO****CIUDAD REAL**

*Notificación resolución del expediente sancionador 143/2015 y otros.....4530*

**INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

*Notificación inicio del expediente sancionador 484/2015 y otros.....4531*

**JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACIÓN FORZOSA**

*Notificación resolución por la que se fija el justiprecio de bienes y derechos afectados por obras en la línea de transporte de energía eléctrica,  
Brazatortas-Manzanares.....4532*

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA****JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 1 BIS**

*Procedimiento ordinario 1137/2013 a instancias de Raúl Muñoz García.....4533*

**CIUDAD REAL - NÚMERO 2**

*Seguridad Social 981/2014 a instancias de Mutua Asepoyo.....4535*

**CIUDAD REAL - NÚMERO 2 BIS**

*Procedimiento ordinario 241/2013 a instancias de Carlos Galiano Aranda.....4536*

*Procedimiento ordinario 94/2015 a instancias de Alberto Puentes Fernández.....4537*

**CIUDAD REAL - NÚMERO 3**

*Procedimiento ordinario 866/2014 a instancias de Mutua Fremap.....4538*

*Procedimiento ordinario 847/2014 a instancias de Gloria Moya Sánchez.....4539*

**CIUDAD REAL - NÚMERO 3 BIS**

*Procedimiento ordinario 225/2013 a instancias de María Consuelo Lara Ramírez....4540*

*Procedimiento ordinario 725/2014 a instancias de María Belén González Escobar.. .4541*

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

## JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN

VALDEPEÑAS - NÚMERO 2

Expediente de dominio, exceso de cabida 634/2014 a instancias de Aurelio González López y otra.....4542

Firmado digitalmente por "MANUEL MUÑOZ MORENO el día 09-04-2015  
El documento consta de un total de 130 página/s. Página 4 de 130. Código de Verificación Electrónica (CVE) U06h0 K4p70 U0L85 09001

**B O P**  
Ciudad Real



<http://www.bop.sede.dipucr.es>  
<http://www.dipucr.es>  
e-mail: [bop@dipucr.es](mailto:bop@dipucr.es)

Edita: Diputación Provincial de Ciudad Real

Edición electrónica: Imprenta Provincial / D. L.: CR-1-1958

Administración: Ronda del Carmen, s. n. 13002 CIUDAD REAL

Teléfono: 926 25 59 50, exts. 541, 558 y 599; Fax: 926 27 45 59

### TARIFAS

	EUROS
Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA
Importe mínimo publicación	34,12 + IVA

**PAGO ADELANTADO**

**SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES**

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCÁZAR DE SAN JUAN

Aclaración de las bases reguladoras para el otorgamiento de subvención a entidad privada de iniciativa social, para el desarrollo del programa denominado "Atención domiciliaria y ayuda al domicilio en el municipio de Alcázar de San Juan, dentro del ámbito municipal de la ciudad, pedanía de Alameda de Cervera y la EATIM de Cinco Casas.

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan en fecha 24 de marzo de 2015 aprobó la convocatoria para el otorgamiento de subvención a entidad privada de iniciativa social, sin ánimo de lucro, para el desarrollo del programa denominado "Atención domiciliaria y ayuda al domicilio en el municipal de Alcázar de San Juan, dentro del ámbito municipal de esta ciudad, pedanía de Alameda de Cervera y EATIM de Cinco Casas".

En la base V de la convocatoria, debe decir:

El programa subvencionado se financiará con cargo a la partida presupuestaria número 23106/48000, del presente ejercicio económico 2015, por importe de 579.000 euros. Dicha cantidad corresponde al desarrollo del programa desde el 1 de abril al 31 de diciembre de 2015. Del importe anterior se deducirán la parte proporcional de los días o meses que transcurran hasta que comience el mismo.

Mediante esta subvención se financiará el 100% de las actividades que conlleven el desarrollo del programa de "Atención domiciliaria y ayuda a domicilio en el municipio de Alcázar de San Juan, pedanía de Alameda de Cervera y EATIM de Cinco Casas".

La entidad beneficiaria deberá comunicar al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan si obtuviera otra subvención, cualquiera que sea su procedencia, indicando el importe obtenido y la finalidad de la misma, aportándose documentación acreditativa correspondiente y actualizando el plan de financiación de la misma, en el caso que proceda.

La concesión de la subvención que otorgue esta entidad local quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan para el ejercicio de 2015.

Queda sin efecto, por tanto, el anterior texto de la base V Financiación, publicado en Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 66 de fecha 6 abril 2015.

Alcázar de San Juan, 8 de abril de 2015.-El Alcalde-Presidente, Diego Ortega Abengózar.

**Anuncio número 2234**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALMAGRO ANUNCIO

Solicitada por doña María del Rosario Sánchez Ruiz titular del D.N.I. 70571059-K, con domicilio a efectos de notificaciones en calle Fray Luis de Bolaños, número 17, de Almagro, licencia de actividad para explotación ganadera (bovino), con emplazamiento en polígono 56, parcela 10, paraje "Las Herre-rías" del término municipal de Almagro, en este Ayuntamiento se tramita expediente de licencia de di-cha actividad.

En cumplimiento con lo dispuesto con el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procediendo Administrativo Común, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la aparición del presente anun-cio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presente las observaciones que consideren pertinentes.

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

En Almagro, a 30 de marzo de 2015.-El Alcalde, Luis Maldonado Fernández de Tejada.

**Anuncio número 2235**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### BOLAÑOS DE CALATRAVA

APROBACIÓN DE VARIOS PADRONES DEL MUNICIPIO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA (CIUDAD REAL)

Aprobados por Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 13 de marzo de 2015, los siguientes padrones:

- Padrón del impuesto de vehículos de tracción mecánica, correspondiente al año 2015.
- Padrón de la tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, correspondiente al año 2015.
- Padrón de la tasa por el servicio de alcantarillado, tratamiento y depuración de aguas residuales, correspondiente al 2º semestre de 2014.
- Padrón de la tasa por el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos, correspondiente al 2º semestre de 2014.
- Padrón del impuesto sobre gastos suntuarios, correspondiente al año 2015.

Se exponen al público los mismos, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de este Ayuntamiento, durante un plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, para que los interesados puedan examinar y presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas.

Contra la aprobación de los referidos padrones, podrán los interesados interponer recurso previo de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública, en los términos establecidos en el artículo 14.2 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, y el artículo 108 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, según redacción dada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre.

El presente anuncio servirá de notificación colectiva de las liquidaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de marzo de 2008, General Tributaria.

Bolaños de Calatrava, 8 de abril de 2015.-El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

**Anuncio número 2236**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

# administración local

## AYUNTAMIENTOS

### CIUDAD REAL

#### ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Índice.

Exposición de motivos.

Capítulo primero. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

Capítulo segundo. Principios generales.

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.

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

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

Artículo 7. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración Electrónica.

Capítulo tercero. Derechos y deberes.

Artículo 8. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.

Artículo 9. Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos.

Capítulo cuarto. Identificación, acceso a la información y presentación de escritos por parte de la ciudadanía.

Artículo 10. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía.

Artículo 11. Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica.

Artículo 12. Requisitos de identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía en la presentación de escritos.

Capítulo quinto. Identificación electrónica de la Administración Municipal y autenticación del ejercicio de su competencia.

Artículo 13. Identificación de la sede electrónica.

Artículo 14. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

Artículo 15. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento.

Artículo 16. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

Artículo 17. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados.

Artículo 18. Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionariado público.

Capítulo sexto. La difusión de la información administrativa por medios electrónicos.

Artículo 19. Información sobre la organización y los servicios de interés general.

Artículo 20. Información administrativa.

Artículo 21. Información normativa.

Artículo 22. Calidad y seguridad en la web municipal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 23. Tablón de edictos electrónico.

Artículo 24. Publicación oficial.

Artículo 25. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos.

Capítulo séptimo. Registro electrónico.

Artículo 26. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ciudad Real.

Artículo 27. Configuración del Registro Electrónico.

Artículo 28. Funciones.

Artículo 29. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

Artículo 30. Condiciones generales para la presentación.

Artículo 31. Acceso de la ciudadanía al Registro Electrónico.

Artículo 32. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

Artículo 33. Cómputo de plazos.

Capítulo octavo. El procedimiento administrativo electrónico.

Artículo 34. Expediente electrónico.

Artículo 35. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica.

Artículo 36. Actuación administrativa automatizada.

Artículo 37. Iniciación.

Artículo 38. Actos administrativos, comunicaciones con la ciudadanía y validez de los documentos electrónicos.

Artículo 39. Exigencia y acreditación de representación.

Artículo 40. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.

Artículo 41. Presentación de documentos y declaración responsable.

Artículo 42. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos.

Artículo 43. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte de papel.

Artículo 44. Finalización.

Artículo 45. Práctica de la notificación por medios electrónicos.

Capítulo noveno. Archivo y acceso a los documentos electrónicos.

Artículo 46. Archivo electrónico de documentos.

Artículo 47. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.

Capítulo décimo. Simplificación administrativa e incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

Artículo 48. Criterios de simplificación administrativa.

Artículo 49. Sistema multicanal de atención a la ciudadanía y catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Ciudad Real.

Artículo 50. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

Artículo 51. Proyecto de incorporación.

Artículo 52. Aprobación del proyecto de incorporación.

Artículo 53. Actualización y mantenimiento de los trámites y procedimientos electrónicos.

Disposiciones transitorias.

Primera. Notificación electrónica.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Segunda. Registro Electrónico.

Tercera. Archivo electrónico.

Disposiciones adicionales.

Primera. Comisión Técnica de Administración Electrónica.

Segunda. Derecho supletorio.

Disposiciones finales.

Primera. Desarrollo y ejecución de la ordenanza.

Segunda. Seguimiento e implantación de la ordenanza.

Tercera. Difusión de la ordenanza y formación del personal municipal.

Cuarta. Adaptación a la normativa municipal.

Quinta. Entrada en vigor.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

I. El desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones a lo largo de las últimas décadas ha supuesto un cambio profundo en las relaciones sociales, hasta el punto de que se habla de la emergencia de una nueva trama de vínculos y relaciones que viene denominándose “sociedad de la información y del conocimiento”.

La rápida extensión de internet y la difusión masiva de las nuevas herramientas que facilitan, de manera cada vez más eficaz, la comunicación y el acceso a la información han creado un escenario social distinto, dominado por las comunicaciones electrónicas y caracterizado por nuevas formas de conducta e interacción.

En este entorno, los poderes públicos deben afrontar el reto de promover, dentro del ámbito de sus competencias, un desarrollo equilibrado y democrático de la sociedad de la información y del conocimiento, de manera que redunde en un mayor bienestar social y garantice, en todo momento, los derechos de la ciudadanía y la cohesión social.

II. Las administraciones locales están obligadas a responder a este cambio sustantivo en el entorno social en congruencia con el objetivo constitucional de servir de forma objetiva a los intereses generales, y hacerlo de acuerdo a los principios, entre otros, de eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación, tal y como se recoge en el artículo 103.1 de la Constitución Española.

Asimismo, los principios definidos en el artículo 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en adelante LRJ-PAC, y en el artículo 6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en adelante LRBRL, abundan en las cuestiones de eficacia, eficiencia, servicio a la ciudadanía, coordinación, transparencia y participación que deben caracterizar a la gestión pública y que, por tanto, requieren de las administraciones públicas su adaptación a las específicas condiciones tecnológicas, organizativas y procedimentales que distinguen a la denominada sociedad de la información y el conocimiento.

III. El Ayuntamiento de Ciudad Real se ha trazado como objetivo estratégico central hacer el mejor uso posible de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, con vistas a alcanzar superiores cotas de calidad, eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales y en la gestión participativa de las relaciones e interacciones con la ciudadanía. Las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones brindan, en este sentido, oportunidades inéditas de mejorar la calidad de los sistemas de gobierno local, facilitando el necesario diálogo fluido con los ciudadanos y ciudadanas, empresas y otras entidades y administraciones públicas. La modernización administrativa

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

adquiere, pues, un nuevo significado que se articula a partir de la conducción electrónica de los procesos administrativos y de la marcada orientación de tales procesos hacia las demandas y necesidades ciudadanas.

A estos efectos, el Ayuntamiento de Ciudad Real viene desarrollando una línea estratégica de actuación que se despliega alrededor de la implantación de un Sistema Multicanal de Atención a la Ciudadanía. Este sistema actúa como punta de lanza para la reestructuración, normalización e integración de los procesos de gestión interna. Se ha optado, en consecuencia, por una estrategia donde los impulsores promotores de los cambios administrativos se localizan en el espacio de interacción inmediata de la Administración con la ciudadanía. Ésta es la cercanía que constituye el signo distintivo de las administraciones locales, la que les otorga un papel sobresaliente en los nuevos esquemas de gobernanza democrática que exigen los complejos problemas de las ciudades contemporáneas.

La apertura de los canales electrónicos y de otro tipo de relación con la ciudadanía va acompañada con proyectos específicos y de carácter departamental de racionalización y optimización de los procesos administrativos y de gestión. Estos proyectos consiguen su desarrollo más idóneo a través de la instrumentalización electrónica, puesto que es en el ámbito electrónico donde resulta posible aprovechar al máximo el potencial de eficacia y eficiencia que posibilita la tecnología actual en su conjunción con los procesos organizativos. Con esta orientación, el Ayuntamiento de Ciudad Real viene abordando la reestructuración de los procesos departamentales dando prioridad a aquéllos que tienen un mayor impacto inmediato en el bienestar ciudadano y a los que adolecen de mayores carencias en cuanto a dotaciones técnicas. Tal es el caso de la gestión de las prestaciones de ayuda social, de los procedimientos varios de licencias, de los procesos de contratación y del control y seguimiento de los servicios externalizados.

IV. El impulso de la Administración Electrónica se fundamenta, en primer lugar, en el artículo 45.1 de la mencionada Ley 30/1992, la cual contiene un claro mandato hacia las Administraciones Públicas en el sentido del deber de promover “el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos” para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus competencias.

En segundo término, el artículo 70 bis de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece la obligación de las entidades locales de “impulsar la utilización interactiva de 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, encuestas y, en su caso, consultas ciudadanas”.

En tercer lugar, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoce el derecho de ciudadanos y ciudadanas a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos, y desarrolla la obligación de las Administraciones Públicas de utilizar las tecnologías de la información asegurando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de su competencias.

En cuarto lugar, la reciente publicación de la Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información, introduce una serie de innovaciones normativas dirigidas a fomentar el empleo de la factura electrónica en el marco de la contratación del sector público y el uso de los medios electrónicos en todas las fases de los procesos de contratación, lo cual viene a completar la garantía del derecho a una comunicación electrónica de los ciudadanos y ciudadanas con las administraciones públicas establecida en la citada Ley 11/ 2007, de 22 de junio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

En quinto lugar, en el ámbito específico de las repercusiones que tiene el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en las relaciones jurídicas que conllevan transferencias de datos e información entre sujetos distintos, la ordenanza presente se fundamenta en las leyes estatales que regulan dichas relaciones, en especial, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

Finalmente, se hace obligada la introducción en la ordenanza de criterios de referencia para abordar los procesos de simplificación administrativa que resultan imprescindibles para la transposición electrónica de los procedimientos administrativos tradicionales, criterios que están en consonancia con las iniciativas legislativas que en esta materia se vienen abordando por parte de la Unión Europea, el Gobierno de España y el Gobierno de Castilla-La Mancha, y que tienen su mejor plasmación en la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre, relativa a los servicios del mercado interior.

V. La presente ordenanza regula el empleo de los medios electrónicos en la actividad administrativa municipal, con especial incidencia en materias relevantes como la difusión de la información administrativa, el acceso a esta información, las actuaciones procedimentales y la participación ciudadana. La ordenanza tiene cincuenta y tres artículos y se estructura en una exposición de motivos, diez capítulos, tres disposiciones transitorias, cinco disposiciones finales.

En el capítulo primero la ordenanza establece una serie de disposiciones generales que regulan la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las relaciones jurídico-administrativas entre la ciudadanía y el conjunto de la Administración Municipal.

El capítulo segundo desarrolla los principios generales de actuación de la Administración Municipal en el ámbito de la Administración Electrónica en concordancia con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP).

En el capítulo tercero se reconocen los derechos y deberes de los ciudadanos y ciudadanas en el ámbito de la Administración Electrónica y, por tanto, las obligaciones y las garantías que debe proveer la Administración Municipal a la hora de la utilización de las TIC en las relaciones administrativas, en línea con lo regulado por la mentada Ley 11/2007, de 22 de junio.

El capítulo cuarto se orienta a especificar las características básicas de los sistemas de identificación, de acceso a la información y de presentación de escritos por parte de la ciudadanía. En términos generales, se sigue el criterio de no requerir identificación autenticada en el momento de la consulta de información general y administrativa. Sin embargo, para el caso de trámites y procedimientos administrativos específicos se requiere la acreditación de la voluntad del ciudadano o ciudadana a quien afecten los mismos, estableciéndose para ello el uso de certificados electrónicos legalmente reconocidos o el mismo D.N.I. electrónico.

El capítulo quinto se refiere a la identificación electrónica de la Administración Municipal y la autenticación del ejercicio de su competencia.

El capítulo sexto garantiza la máxima difusión a través de medios electrónicos de todo tipo de información de interés público de que disponga el Ayuntamiento.

El capítulo séptimo establece la creación y el funcionamiento del Registro Electrónico, detallando sus funciones, las condiciones generales de presentación y recepción de escritos y comunicaciones, y el cómputo de plazos.

El capítulo octavo regula el procedimiento administrativo electrónico en cada una de sus etapas de iniciación, instrucción, finalización y notificación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El capítulo noveno regula el archivo electrónico de documentos y las condiciones de acceso de la ciudadanía a los registros y archivos electrónicos.

En el capítulo décimo se establecen los criterios básicos de referencia que deben presidir los procesos de simplificación administrativa que necesariamente han de acompañar al desarrollo de la Administración Electrónica, y, asimismo, el mecanismo para la formulación e incorporación de nuevos procedimientos y trámites municipales a la tramitación por vía electrónica. A estos efectos, se fijan las condiciones generales de incorporación desde el punto de vista competencial y procedimental a través de lo que se denomina un proyecto de incorporación, que incluirá el análisis de los elementos organizativos, tecnológicos y jurídicos de la propuesta de incorporación.

En las disposiciones contenidas en el régimen transitorio se establecen los mecanismos para una implantación progresiva y eficiente de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Ciudad Real.

Las disposiciones finales autorizan a dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo de la ordenanza, haciendo hincapié, en particular, en el compromiso de adaptar la normativa municipal afectada por la presente ordenanza. Asimismo, subraya la necesidad de realizar acciones de difusión dirigidas a la ciudadanía en general a fin de facilitar el acceso a los servicios electrónicos, y de formación específica para los empleados municipales para garantizar un tránsito adecuado al entorno electrónico de trabajo administrativo.

#### CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

##### Artículo 1. Objeto.

1. Esta ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la Administración Municipal de la ciudad de Ciudad Real, con la finalidad de mejorar la gestión pública local a tenor de los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, proximidad y servicio a la ciudadanía, en consonancia con lo establecido en el artículo 103 de la Constitución Española y en la legislación general administrativa de aplicación a las administraciones locales.

2. La ordenanza, en consecuencia, tiene por objeto regular las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la actividad administrativa municipal, en las relaciones entre la Administración Municipal y otras administraciones públicas, así como en las relaciones de la ciudadanía con las distintas entidades que componen la Administración Municipal. A dichos efectos, la regulación contempla la garantía de los derechos ciudadanos en este terreno y, en especial, la especificación de las condiciones y efectos jurídicos que conlleva el uso de los medios electrónicos en el curso del desarrollo de los procedimientos administrativos.

3. También es objeto de esta ordenanza la fijación de los principios reguladores de la incorporación, a la gestión electrónica, de los trámites y procedimientos administrativos municipales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

4. La ordenanza se dicta al amparo de las potestades reglamentarias y de autoorganización municipal reconocidas en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (RBRL), y en virtud de lo que dispone el artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como del artículo 70 bis 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, RBRL, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y de la disposición final tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.**

1. Esta ordenanza será de aplicación a las entidades que abajo se indican, que, en adelante, se denominarán de forma conjunta bajo el título de Administración Municipal:

- a. Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Ciudad Real.
- b. Los organismos autónomos e institutos públicos que estén vinculados al Ayuntamiento de Ciudad Real.
- c. El Ayuntamiento promoverá que esta ordenanza sea adoptada por el resto de los organismos y entidades en los que esté representado y en los ámbitos en que sea más eficaz su aplicación.

2. La ordenanza será, asimismo, aplicable a la ciudadanía, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Administración Municipal.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.**

1. Esta ordenanza será de aplicación a aquellas actuaciones realizadas a través de medios electrónicos en las que participe la Administración Municipal y, de manera específica, a las siguientes:

- a. Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico-administrativo.
- b. La consulta, por parte de los ciudadanos, de la información pública administrativa y de los datos administrativos que obren en poder de la Administración Municipal a cuyo acceso tengan derecho acreditado.
- 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 la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones de la ciudadanía con la Administración Municipal no sometidas al ordenamiento jurídico-administrativo y, de manera particular, a la comunicación de avisos e incidencias, a la presentación de reclamaciones y a la formulación de sugerencias.

3. Esta ordenanza define los principios que deben informar las relaciones que la Administración Municipal establezca con otras administraciones a través de medios electrónicos.

4. A efecto de lo dispuesto en esta ordenanza, se entenderá por medio electrónico lo apuntado en la definición dada por el anexo de la Ley 11/2007, de 22 de junio, LAECSP, que considera como tal cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualquier red de comunicación abierta o restringida como son las de internet, telefonía fija, telefonía móvil u otras.

**CAPÍTULO SEGUNDO. PRINCIPIOS GENERALES.****Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.**

La actuación de la Administración Municipal de Ciudad Real en materia de organización de la Administración Electrónica se regirá por los siguientes principios generales:

- a. Principio de servicio a la ciudadanía. El Ayuntamiento impulsará, en la medida de sus disponibilidades presupuestarias, la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica con el fin de facilitar la proximidad de la actividad pública municipal a la ciudadanía, así como a efectos de la mejora continua de los procesos administrativos y de servicios desde el punto de vista del interés general. Para garantizar este principio, la Administración Municipal habilitará, de forma escalonada, el acceso de todos los ciudadanos a los servicios electrónicos que presta a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

I. La Oficina de Atención a la Ciudadanía pondrá a disposición de la ciudadanía, de forma libre y gratuita, los medios e instrumentos precisos para el ejercicio de sus derechos de acceso electrónico reconocidos en la presente ordenanza.

II. La sede electrónica del Ayuntamiento, entendiéndose por tal la dirección electrónica disponible para la ciudadanía a través de las redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Ayuntamiento de Ciudad Real, y que estará ubicada en la denominada web corporativa, contendrá la relación de servicios de acceso electrónico puestos a disposición de la ciudadanía.

b. Principio de simplificación administrativa. El desarrollo de la Administración Electrónica municipal comportará necesariamente la normalización y racionalización de los procesos de trabajo administrativos y de otro tipo, de manera que se eliminen aquellos trámites y operaciones que resulten redundantes y que carecen de relevancia de acuerdo a la normativa legal de aplicación. En todo caso, el rediseño de los procesos se hará aprovechando al máximo las posibilidades de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo los criterios generales de eficacia y eficiencia y sin merma de las garantías legales establecidas.

c. Principio de impulso de los medios electrónicos en las relaciones sociales, económicas y administrativas. Podrán establecerse incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos por parte de la ciudadanía.

d. Principio de neutralidad tecnológica. Se promoverá el desarrollo funcional de las actuaciones reguladas en esta ordenanza con la mayor independencia posible respecto a las opciones tecnológicas disponibles, de manera que se minimicen los obstáculos que para el acceso ciudadano y para la interoperatividad con otras organizaciones puedan derivarse de las opciones tecnológicas adoptadas, y de forma que la evolución de los usos tecnológicos dentro de la sociedad pueda adaptarse en cada momento del modo más conveniente para la mejor provisión de los servicios públicos.

e. Principio de interoperabilidad. Se garantizará la adopción de estándares de interoperabilidad, y se velará, respetando los necesarios requerimientos de seguridad, por la adecuación técnica y la economía de medios para que los sistemas de información utilizados sean compatibles con otros externos, bien utilizados por la ciudadanía o bien empleados por otras administraciones públicas. A estos efectos, la Administración Municipal promoverá el uso de software de código abierto en la Administración Electrónica.

f. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Se asegurará, en todos los procedimientos administrativos de tipo electrónico, el respeto al derecho a la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía de naturaleza sensible de conformidad con los términos definidos en la normativa en vigor sobre protección de datos de carácter personal.

g. Principio de transparencia y publicidad. El uso de los medios electrónicos tendrá que facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico.

h. Principios de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los servicios de acceso electrónico en la Administración Municipal estará presidida por estos principios.

En particular, para su desarrollo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El impacto que tiene su utilización por parte de la ciudadanía por lo que se refiere a los servicios municipales involucrados y a su incidencia en el bienestar social.
- Los colectivos de población a los cuales se dirigen.
- El nivel de equipamiento organizativo y tecnológico del servicio susceptible de incorporarse a la Administración Electrónica.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Las mejoras alcanzables en la prestación del servicio que se posibilita, tanto en términos cualitativos como desde la perspectiva de la reducción de plazos y tiempos de respuesta.
  - La integración de los sistemas de interacción electrónicos con la ciudadanía en el resto de la organización y sistemas de información municipales.
  - El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido y la racionalización que demanda en la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
  - La madurez y disponibilidad de las tecnologías que se hayan de aplicar.
- i. Principio de cooperación. Con el objetivo de mejorar los servicios a la ciudadanía y la eficiencia general en la gestión pública, la Administración Municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación electrónica de sus asociados y clientes con la Administración Municipal.
- j. Principio de participación. Se promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación ciudadana y, en especial, por lo que respecta al derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias. Asimismo, la Administración Municipal fomentará el debate público y la expresión de ideas y opiniones a través de diferentes tipos de instrumentos propios del ámbito electrónico, articulado todo ello, en cualquier caso, sobre los principios de buena fe y utilización responsable de los canales públicos de comunicación.

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

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general, así como de aquella más específica que está obligada a hacer pública la Administración Municipal, se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

a. Principio de accesibilidad y usabilidad. Este principio hace referencia a la utilización de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible, debiendo, al mismo tiempo, potenciar el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información. A estos efectos, se seguirán los criterios y estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental. Asimismo, la Administración Municipal pondrá a disposición de los ciudadanos con discapacidades, o con especiales dificultades, los instrumentos necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, utilizando para ello los estándares al efecto generalmente reconocidos.

b. Principio de completitud y exactitud de la información que publique la Administración Municipal. Garantizará la obtención electrónica de documentos con el contenido exacto y fiel a su equivalente en soporte de papel, o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe ser obstáculo para el acceso ciudadano a los documentos a través de los canales presenciales de atención personalizada, o a través de otros medios tradicionales.

c. Principio de actualización. Los diferentes órganos de la Administración Municipal tienen la obligación específica de mantener actualizada la información administrativa accesible por vía electrónica que se refiere a las competencias y funciones que tienen asignadas. En las publicaciones electrónicas deberá quedar registro de las fechas de actualización.

d. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso público y universal. Se garantizará el acceso sin exigencias previas de identificación a la información administrativa que de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.**

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

a. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. Prescindir de la utilización de los medios electrónicos disponibles para la ciudadanía no podrá comportar ninguna discriminación o restricción para la misma en sus relaciones con la Administración Municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración solo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

b. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y al historial de los procedimientos y documentos administrativos en los que sea parte legalmente interesada, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la protección de los datos personales de las personas afectadas.

c. Principio de intermodalidad de medios. Un procedimiento iniciado a través de un canal o medio, sea este electrónico, presencial o telefónico, se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando esté técnicamente asegurada la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

**Artículo 7. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración Electrónica.**

La cooperación interadministrativa en el marco de la Administración Municipal de Ciudad Real debe estar informada por los siguientes principios generales:

a. Principio de cooperación y colaboración interadministrativas. El Ayuntamiento impulsará la firma de convenios y acuerdos con el resto de las administraciones públicas que faciliten la aplicación de las previsiones incluidas en esta ordenanza. En particular, promoverá aquellos que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos que permitan intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones.

b. Principios de acceso y disponibilidad limitada. La Administración Municipal facilitará el acceso de las demás administraciones públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo. La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquéllos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a dichos datos estará condicionado, en el caso de datos de carácter personal, a que se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos de la mencionada Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, o a que una norma con rango de ley así lo determine. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

**CAPÍTULO TERCERO. DERECHOS Y DEBERES.****Artículo 8. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.**

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

a. A dirigirse a 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en adelante LRJ-PAC. Esto incluye la posibilidad de presentar documentos, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, efectuar pagos, realizar trámites y, oponerse a las 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.

b. A exigir de la Administración Municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos administrativos en formatos electrónicos.

c. A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal, o del resto de las administraciones públicas con las que el Ayuntamiento de Ciudad Real haya firmado un convenio de intercambio de información.

d. A disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

e. A acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

f. A acceder a la Administración Electrónica y utilizarla independientemente de las herramientas tecnológicas que se empleen, así como de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas que se padezcan, y a disponer de formación y ayuda para su utilización.

g. A la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que están establecidos en la normativa de protección de datos.

h. A la privacidad y seguridad en sus comunicaciones con la Administración Municipal y en aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten datos personales.

i. A la calidad de los servicios públicos prestados a través de medios electrónicos.

j. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a dicha información. Lo cual, asimismo, conlleva las posibilidades de:

k. Obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga la condición de interesado.

l. La conservación en formato electrónico, por parte de la Administración Municipal, de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

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 9. Deberes de la ciudadanía y de la Administración en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos.

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

a. Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.

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

c. Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

e. Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad, así como 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 dispuesto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

3. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

La Administración Municipal y sus organismos públicos garantizarán el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito a través de un sistema de varios canales que contará, al menos, con los siguientes medios:

a. Las oficinas de atención presencial que se establezcan, las cuales pondrán a disposición de los ciudadanos de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el artículo 8 de esta ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b. Punto de acceso electrónico, consistente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciudad Real (<http://www.ciudadreal.es>) accesible asimismo a través de la página web municipal (<http://www.ciudadreal.es>).

c. Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a los ciudadanos el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

#### CAPÍTULO CUARTO. IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA.

Artículo 10. El consentimiento de los afectados tendrá lugar en la forma, supuestos y términos contemplados en la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal.

Artículo 10 (bis). Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía.

1. La identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía en sus relaciones con la Administración Municipal se podrá producir a través de la firma electrónica reconocida, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para esta identificación y acreditación.

2. El Ayuntamiento de Ciudad Real, directamente o a través de convenios, acuerdos o contratos con otras entidades, podrá suministrar los mecanismos de identificación y acreditación de la voluntad a los ciudadanos que lo soliciten, después de haber comprobado su identidad de manera específica.

3. Las personas físicas podrán, en todo caso, utilizar en sus relaciones con la Administración Municipal el sistema de firma electrónica incorporado al Documento Nacional de Identidad, el denominado "D.N.I. electrónico". Las condiciones de utilización y efectos del D.N.I. electrónico se regirán por su respectiva normativa reguladora.

4. La Administración Municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

Artículo 11. Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica.

1. Será de libre acceso para la ciudadanía, sin necesidad de identificación previa, la siguiente información:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

- a. Información sobre la organización municipal y los servicios locales de interés general.
- b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c. Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
- d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Ciudad Real.
- e. Expedientes sometidos a información pública.
- f. Otra información de acceso general.

Sin perjuicio del derecho de acceso libre y anónimo que ampara a los ciudadanos que quieran acceder a la información referida en este apartado, la Administración Municipal podrá, para la mejora de los servicios municipales o a efectos estadísticos, solicitar a la ciudadanía datos que no tengan carácter personal.

2. De conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC, se garantiza a los ciudadanos la consulta libre de los documentos electrónicos almacenados por el Ayuntamiento que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta. Para garantizar el ejercicio cuidadoso y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento de Ciudad Real y que permitan dejar constancia de la identidad del solicitante y de la información solicitada.

3. De conformidad con los apartados 2, 3, 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC, el acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos referidos a los apartados 5 y 6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la ley en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para hacerlo, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en el artículo 10 de esta ordenanza.

Artículo 12. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de la ciudadanía en la presentación de escritos.

1. La utilización de firma electrónica reconocida será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de la ciudadanía que presente escritos en cualquier procedimiento o trámite incorporado a la tramitación por vía electrónica a través del procedimiento previsto en esta ordenanza.

2. En este procedimiento de incorporación se podrán establecer otros mecanismos de identificación que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad del ciudadano, atendiendo a los siguientes factores:

- Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
- La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite específico en la esfera jurídica de los ciudadanos.
- La exigencia formal de firma del escrito presentado por el ciudadano en la normativa de procedimiento administrativo general.
- El nivel de seguridad jurídica en función de los riesgos asociados a la operativa.
- La disponibilidad de tecnología y los recursos por parte del Ayuntamiento de Ciudad Real.

3. Los escritos y documentos electrónicos que presenten los ciudadanos deberán incorporar el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad de los mismos que en cada caso se defina de conformidad con el apartado 2 anterior.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

4. A tenor de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC, la Administración Municipal requerirá de los particulares la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

#### CAPÍTULO QUINTO. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y AUTENTICACIÓN DEL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA.

##### Artículo 13. Identificación de la sede electrónica.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Ciudad Real utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivos seguros o medio equivalente. La dirección electrónica específica de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciudad Real es e-admin.ciudadreal.es.

##### Artículo 14. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

1. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento de Ciudad Real podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:

a. Sello electrónico del Ayuntamiento basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b. Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, al órgano del mismo y, en su caso, a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Los certificados electrónicos del apartado 1a. incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, y contendrán, asimismo, en el caso de sello electrónico de órganos administrativos, la identidad de la persona titular de dicho órgano.

3. El sello electrónico, incluyendo las características de los certificados electrónicos y las personas prestadoras que los expiden, será público y accesible por medios electrónicos; además, se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar la verificación del sello electrónico.

##### Artículo 15. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento.

La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus órganos administrativos cuando utilice medios electrónicos se realizará mediante firma electrónica reconocida que identificará de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo, pudiendo utilizarse la firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad a los efectos de este artículo.

##### Artículo 16. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre administraciones públicas, órganos y entidades de derecho público serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de personas emisoras y receptoras en las condiciones establecidas en el presente artículo.

2. Cuando las personas participantes en las comunicaciones pertenezcan a la Administración Municipal, esta determinará las condiciones y garantías por las que se regirán, que, al menos, comprenderán la relación de emisores y receptores y la naturaleza de los datos que se intercambien. Si quienes participen en la comunicación pertenecen a distintas administraciones, estas condiciones se establecerán mediante convenio.

3. En todo caso se garantizará la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 17. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados.

1. Los certificados electrónicos reconocidos emitidos por prestadores de servicios de certificación serán admitidos como válidos en las relaciones con el Ayuntamiento, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a disposición de la Corporación Municipal la información que sea precisa, en condiciones que resulten tecnológicamente viables y sin que ello suponga coste alguno para el Ayuntamiento.

2. El Ayuntamiento deberá disponer de los mecanismos necesarios para la verificación del estado de revocación y la firma con los certificados electrónicos admitidos en su ámbito de competencia o, en su defecto, utilizar la plataforma de verificación de la Administración General del Estado.

Artículo 18. Identificación y autenticación de la ciudadanía por el funcionariado público.

1. En los supuestos en que, para realizar cualquier operación por medios electrónicos, se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de los establecidos en el artículo 10 de los que aquél no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por un funcionario público municipal mediante el uso del sistema de firma electrónica del que disponga.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

3. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro del funcionariado habilitado para la identificación o autenticación regulada en ese artículo.

CAPÍTULO SEXTO. LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 19. Información sobre la organización y los servicios de interés general.

1. La Administración Municipal facilitará por medios electrónicos, y como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:

a. Su organización y sus competencias.

b. Los servicios que tenga encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.

c. Los procedimientos administrativos que tramita, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio administrativo.

d. Los datos de localización, como es el caso de la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

2. Se difundirá a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos que resulten de interés general para la ciudadanía, en particular, aquella que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de ella y tenga especial incidencia en los ámbitos de la salud, la cultura, la educación, los servicios sociales, el medio ambiente, los transportes, el comercio, los deportes y el ocio.

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

Artículo 20. Información administrativa.

La Administración Municipal facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. Al menos, y sin que ello impida que se añada información adicional, la Administración Municipal hará pública la siguiente información:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- a. Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- b. Las ordenanzas y reglamentos municipales.
- c. El presupuesto municipal.
- d. Los anuncios de información pública.
- e. Los procedimientos de contratación administrativa.
- f. Los procedimientos de selección de personal.
- g. Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
- h. La información sobre el planeamiento urbanístico municipal cuya difusión pública sea preceptiva.

**Artículo 21. Información normativa.**

El Ayuntamiento de Ciudad Real garantizará la disponibilidad del acceso a la normativa municipal a través de internet.

**Artículo 22. Calidad y seguridad en la web municipal.**

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

2. Se garantizará la seguridad de las páginas webs de todas las entidades municipales incluidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza, con el fin de asegurar la autenticidad e integridad de la información digital que contienen.

3. La web municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las administraciones públicas y, en particular, se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4. Las entidades municipales incluidas en el artículo 2 de esta ordenanza no son responsables, en ningún caso, de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas webs municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

**Artículo 23. Tablón de edictos electrónico.**

1. La publicación de actos y comunicaciones que por disposición legal o reglamentaria se deba notificar mediante edictos en el tablón municipal de edictos se completará con su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. 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 la web municipal. 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, LRJ-PAC. 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 veinticuatro horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**Artículo 24. Publicación oficial.**

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, cuando así lo establezcan las leyes en vigor. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales en soporte de papel o electrónico, en aquellos supuestos en los que no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de difusión.

**Artículo 25. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos.**

La incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos se realizará conforme a los principios establecidos en esta ordenanza, y se dará en todo caso prioridad a la publicación de la información administrativa que por ley o por resolución judicial deba ser publicada.

**CAPÍTULO SÉPTIMO. REGISTRO ELECTRÓNICO.****Artículo 26. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ciudad Real.**

1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ciudad Real como un nuevo servicio público para la recepción y remisión de solicitudes, escritos o comunicaciones que se realicen en el ámbito de las comunicaciones electrónicas entre la ciudadanía y la Administración Municipal, y por lo que se refiere a los procedimientos administrativos y trámites que en lo sucesivo se incorporen a la tramitación electrónica municipal, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ciudad Real anotará la remisión de escritos y comunicaciones que por vía electrónica, y cumpliendo los requisitos establecidos en la presente ordenanza, realicen los órganos de la Administración Municipal a las personas interesadas en los procedimientos y trámites actuales y los que en lo sucesivo se incorporen a la tramitación electrónica.

3. Las disposiciones que aprueben la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica determinarán los documentos y los formatos que tendrán curso a través del Registro Electrónico, así como sus condiciones particulares de tramitación.

**Artículo 27. Configuración del Registro Electrónico.**

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ciudad Real estará constituido por las unidades registrales electrónicas que se establezcan de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal, y se integrará a todos los efectos en el Registro General de la Corporación. El Registro Electrónico tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, excepto en los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas municipales que así lo indiquen. A tal efecto, se adoptarán las medidas oportunas para que las oficinas presenciales de registro del Ayuntamiento de Ciudad Real garanticen la interconexión de todas sus oficinas entre sí y con el Registro Electrónico, de manera que se posibilite el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento dependerá funcional y operativamente de la Oficina de Atención a la Ciudadanía, que es el departamento municipal responsable del Registro General, y estará, desde la perspectiva técnica, integrado en el Sistema Multicanal de Atención a la Ciudadanía, cuya gestión básica corresponde también a dicha Oficina de Atención, aunque las responsabilidades en cuanto a la adecuada actualización de sus contenidos informativos, trámites y procedimientos recaen en cada uno de los departamentos municipales competentes en las materias respectivas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3. El área de gobierno municipal que tenga delegadas las competencias en materia de organización y de tecnologías de la información y las comunicaciones, debido a la naturaleza transversal de sus funciones y a la condición de ser depositaria de las responsabilidades fundamentales en la gestión de los sistemas de información municipal, se encargará de la dirección del Sistema Multicanal de Atención a la Ciudadanía, del Registro Electrónico incorporado en el mismo y de las unidades orgánicas, como es el caso de la Oficina de Atención a la Ciudadanía, que intervengan en la gestión y el mantenimiento básicos de dicho Sistema Multicanal. A estos efectos la citada área de gobierno establecerá las medidas técnicas y organizativas necesarias y determinará los requisitos mínimos de carácter tecnológico que deberán cumplir las unidades registrales electrónicas para la tramitación de los procedimientos administrativos previstos en esta ordenanza y de los que en lo sucesivo se incorporen a la tramitación electrónica.

Artículo 28. Funciones.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

a. La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los trámites y procedimientos que se especifiquen en esta ordenanza y los que en lo sucesivo se incorporen a la tramitación electrónica.

b. La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC, y en el artículo 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

c. La expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los ciudadanos, recibos que generará el propio sistema informático del Registro Electrónico de modo automático. Estos recibos consistirán en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, donde se incluirán la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro. El recibo o justificante debe cumplir los requerimientos previstos en el artículo 30 de esta ordenanza. El usuario deberá ser advertido de que la no recepción del recibo acreditativo de los documentos electrónicos que haya presentado o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, por lo que se deberá realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios. En el caso de que se aporten documentos que acompañen la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad, el Registro Electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

d. El mantenimiento y la conservación de los archivos informáticos de los asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicos.

Artículo 29. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realice a través de las unidades registrales electrónicas a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde estos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias tanto para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones y los accesos no autorizados como para asegurar la protec-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

ción de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que la desarrolla. Asimismo, el sistema informático de soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento informará a todos aquellos órganos de la Administración, así como a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma electrónica supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

Artículo 30. Condiciones generales para la presentación.

1. Solo se admitirá la presentación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y trámites que se especifiquen en esta Ordenanza y a los que en lo sucesivo se incorporen a la tramitación electrónica municipal. En la dirección electrónica de acceso al Registro Electrónico figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en este. Lo anterior no exime de la obligación de acreditar la representación con la que se actúa en nombre de otra persona a priori, o a requerimiento de los órganos administrativos, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC.

2. Dicha presentación tendrá carácter voluntario para las personas interesadas, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC.

3. La recepción en el Registro Electrónico de solicitudes, escritos y comunicaciones que no estén incluidos en la relación a que se refiere el apartado primero anterior no producirá ningún efecto. En este caso se archivarán, teniéndolos por no presentados, lo cual deberá ser comunicado en tales términos al remitente.

4. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC. A tal efecto, toda persona física o jurídica podrá acreditar la presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las unidades registrales electrónicas correspondientes mediante el recibo expedido por estas de modo automático.

Artículo 31. Acceso de la ciudadanía al Registro Electrónico.

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 de Ciudad Real, mediante la conexión a la dirección principal del portal corporativo, [www.ciudadreal.es](http://www.ciudadreal.es), o directamente al subdominio de la sede electrónica, [e-admin.ciudadreal.es](http://e-admin.ciudadreal.es).

Artículo 32. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

1. Son susceptibles de registro de entrada en las diferentes unidades registrales electrónicas las solicitudes, escritos y comunicaciones en los que queden correctamente identificados tanto el remitente como la persona, órgano, procedimiento o unidad administrativa del Ayuntamiento a que van dirigidos, en el marco de la legislación general del procedimiento administrativo.

2. El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se presenten cuando se trate de documentos no normalizados dirigidos a órganos y organismos que quedan fuera del ámbito material del Registro; cuando contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema; y en el caso de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos formalmente, o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento administrativo. En todas estas circunstancias, se informará de ello al remitente del docu-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

mento, indicándose los motivos del rechazo y, en caso de que fuera posible, los medios de subsanación de tales deficiencias.

3. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, esta podrá aportarse en soporte electrónico si se trata de documentos firmados electrónicamente por la propia persona interesada o por terceros que vengan autenticados a través de firma electrónica reconocida. En caso contrario, dicha documentación deberá presentarse en el plazo máximo de diez días hábiles en soporte de papel original, o copia compulsada del documento, atendiendo a los medios admisibles en derecho, en cualquiera de las dependencias de la Oficina de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento y en los demás lugares que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC, indicando el número de registro de entrada asignado por la unidad registral electrónica en la solicitud o escrito al que se adjunta dicha documentación. La falta de presentación conllevará que el Ayuntamiento comunique al interesado que subsane en el plazo de diez días la carencia documental, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición y esta se archivará sin más trámite. Todos los documentos deberán estar realizados en formatos o aplicaciones informáticas que sean compatibles con los utilizados por la Administración Municipal. El tipo de formatos y aplicaciones informáticas compatibles se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

4. La no aportación de documentos en el plazo anteriormente señalado producirá como efecto que se tenga a la persona interesada por desistida de la solicitud formulada, y la remisión en soporte electrónico al interesado de la resolución que así lo declare, si procede, y este hubiera sido el medio señalado como preferente o se hubiera consentido expresamente su utilización, o por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción del interesado o la persona representada, con los efectos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC.

#### Artículo 33. Cómputo de plazos.

1. El Registro Electrónico se registrará, para el cómputo de los plazos a efectos de los interesados y de la Administración Municipal, por la fecha y hora oficial española de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciudad Real, que figurarán visibles en la dirección electrónica de acceso al Registro.

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

3. A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por parte de 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. Se considerarán días inhábiles los que tengan la condición de fiestas oficiales en la Comunidad Autónoma o de fiesta local en el municipio de Ciudad Real. De resultas de ello, no será de aplicación al Registro Electrónico lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC.

4. El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos de la Administración Municipal vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio Registro. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

5. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible la recepción electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del Registro Electrónico, con la antelación que, en su caso, resulte posible. En los supuestos de interrupción no planificada en el funciona-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

miento del Registro Electrónico, y siempre que sea técnicamente factible, la persona usuaria visualizará un mensaje en el cual se comunicará tal circunstancia.

#### CAPÍTULO OCTAVO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.

##### Artículo 34. Expediente electrónico.

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3. La remisión de expedientes será sustituida por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

4. La formación de los expedientes electrónicos es responsabilidad del órgano que disponga la normativa de organización específica y, de no existir previsión, del encargado de su tramitación.

##### Artículo 35. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica.

1. El Ayuntamiento de Ciudad Real incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación y a los principios generales de actuación previstos en esta ordenanza.

2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

##### Artículo 36. Actuación administrativa automatizada.

1. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración Municipal se podrán dictar de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta ordenanza.

2. En todo caso, deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad. Asimismo, se indicará el órgano que habrá de ser considerado responsable a efectos de impugnación.

##### Artículo 37. Iniciación.

1. Dentro de las condiciones establecidas en esta ordenanza, 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 de la persona interesada o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad del ciudadano que establezcan las normas de desarrollo de esta ordenanza, de conformidad con lo previsto en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC.

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 Municipal 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 particu-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

lar la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración Municipal para que acceda a la información personal contenida en tales documentos y pueda tratarla.

Artículo 38. Actos administrativos, comunicaciones con la ciudadanía y validez de los documentos electrónicos.

1. Los actos administrativos y resoluciones dictados por la Administración Municipal y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos deberán cumplir los requisitos establecidos por la normativa aplicable al Procedimiento Administrativo Común, según la siguiente sincronización temporal de los actos administrativos:

a. El Ayuntamiento de Ciudad Real dispondrá de mecanismos que permitan acreditar de forma fehaciente el momento de realización de una actuación administrativa por medios electrónicos, cuando así lo exija la normativa reguladora de ésta.

b. A los efectos previstos en el párrafo anterior se utilizarán los sellos de tiempo emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre Real Casa de la Moneda, así como por cualesquiera otros prestadores de servicio de sellado de tiempo que gocen de fiabilidad suficiente.

c. Al objeto de garantizar la exactitud de los demás registros temporales que se incorporen a los datos del Ayuntamiento de Ciudad Real, todos los equipos informáticos y, en particular los servidores, estarán sincronizados con una fuente de tiempo fiable, que será la misma para todo el Ayuntamiento.

d. La fecha y hora utilizadas por el Ayuntamiento de Ciudad Real serán las oficiales españolas correspondientes a la Península Ibérica, suministradas por el Real Instituto y Observatorio de la Armada.

2. Las previsiones contenidas en este artículo no serán aplicables a las comunicaciones que se produzcan al margen de los procedimientos administrativos cuya regulación corresponda al Ayuntamiento y en los que no sea necesario garantizar los requisitos mencionados anteriormente, teniendo en cuenta la sensibilidad de la comunicación realizada.

3. Se considerarán válidos los documentos emitidos por los particulares en sus relaciones con la Administración que hayan sido producidos por medios electrónicos, siempre y cuando se acredite su autenticidad, integridad y conservación, de conformidad con los términos previstos en esta Ordenanza y con las normas que la desarrollen. La Administración Municipal promoverá la utilización de formatos estándares internacionalmente reconocidos.

4. 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 establezca, o permita inferir, la obligación de utilizar un medio no electrónico.

5. La Administración Municipal utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con los ciudadanos siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

6. La Administración Municipal podrá establecer reglamentariamente la obligatoriedad de comunicarse solo por medios electrónicos cuando los interesados sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizados el acceso a los medios electrónicos precisos y la disponibilidad de los mismos.

Artículo 39. Exigencia y acreditación de representación.

1. El Ayuntamiento de Ciudad Real, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 10 de esta ordenanza, podrá habilitar, con carácter general o específico, a personas físicas o jurídicas para la realiza-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

ción de determinadas transacciones electrónicas en representación de las personas interesadas. Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa.

2. El procedimiento de acreditación de la representación cuando se realicen actuaciones por medios electrónicos se podrá llevar a cabo a través de cualquiera de los siguientes métodos alternativos:

a. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.

b. Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de Ciudad Real conforme a lo que se establece en esta ordenanza.

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

3. La Administración Municipal podrá requerir en cualquier momento la acreditación de dicha representación.

Artículo 40. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.

2. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a los interesados y de información pública a la ciudadanía se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.

3. La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.

4. El Ayuntamiento podrá remitir a la persona interesada avisos sobre el estado de la tramitación a las direcciones electrónicas de contacto que esta le haya indicado.

Artículo 41. Presentación de documentos y declaración responsable.

1. No será necesario aportar documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o de otras administraciones públicas con las que el Ayuntamiento de Ciudad Real haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

2. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes a requerimiento de la Administración.

3. La comprobación de la información contenida en estas declaraciones se podrá efectuar en los registros de la Administración Municipal o en los de otras administraciones o entidades con las que el Ayuntamiento de Ciudad Real tenga firmado un convenio de colaboración.

Artículo 42. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

2. En el marco de los principios regulados en esta ordenanza, el Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, si es el caso, la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos. La aportación de certificados que prevén las normas reguladoras vigentes de procedimientos y actuaciones administrativos se podrá realizar a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes precisiones:

a. En el marco de un procedimiento administrativo, el Ayuntamiento de Ciudad Real, como responsable del trámite, podrá solicitar electrónicamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias.

b. Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de estos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la norma de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado solicitará y aportará el certificado correspondiente.

c. Cualquier transmisión de datos, ya sea hecha por el Ayuntamiento de Ciudad Real o por otras administraciones con las que exista convenio, se efectuará a solicitud de la entidad u órgano tramitador, y en ella se identificarán los datos solicitados y a sus titulares, así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento expreso de las personas titulares afectadas, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.

d. Se dejará constancia de la petición y de la recepción de los datos en el expediente, por parte del órgano u organismo receptor. A los efectos de la verificación del origen y autenticidad de los datos por parte de los órganos de fiscalización y control, se habilitarán mecanismos para que dichos órganos puedan realizar los controles que consideren oportunos.

e. Para garantizar la identidad de la Administración peticionaria y la de la Administración emisora, así como la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos transmitidos, tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

3. El Ayuntamiento de Ciudad Real establecerá los mecanismos necesarios para la elaboración de certificados administrativos electrónicos, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte de papel. El contenido de aquellos se podrá imprimir en soporte de papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

a. El Ayuntamiento emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a petición de los ciudadanos. Este trámite se incluirá en el catálogo de trámites incorporados a la Administración Electrónica, regulado en esta ordenanza.

b. Los ciudadanos podrán presentar a la Administración Municipal, en sustitución de los certificados en papel, certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos electrónicamente o bien mediante la copia electrónica del certificado en papel.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 43. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte de papel.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por la Administración Municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, LRJ-PAC, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica, y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. Los ciudadanos podrán ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesados de acuerdo a lo dispuesto en la normativa reguladora del respectivo procedimiento. La obtención de la copia se realizará a costa del interesado, pudiéndose hacer extractos de los justificantes o documentos o utilizar otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.

3. Las copias de documentos emitidos originalmente en soporte de papel, utilizando medios electrónicos, se realizarán a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya efectuado la compulsa y que garantice la seguridad y la integridad de la copia, y tendrán la consideración de documento auténtico, con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, LRJ-PAC.

4. La Administración Municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

5. La adición de documentos en soporte de papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica se realizará mediante la compulsa electrónica de aquellos, conforme a lo previsto en el apartado 2.

6. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

7. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte de papel mediante procedimientos automatizados. Las copias realizadas en soporte de papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Municipal. El acceso al documento electrónico original se podrá realizar a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

8. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en soporte de papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para continuar con la tramitación del expediente, conforme a lo previsto en el apartado anterior.

Artículo 44. Finalización.

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en los artículos 14 y 15 de esta ordenanza.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

3. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto y con los requisitos establecidos en el artículo 15 de esta ordenanza.

4. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras estos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de copias previsto en esta ordenanza.

#### Artículo 45. Práctica de la notificación por medios electrónicos.

1. La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando la persona interesada haya elegido dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.6 de esta ordenanza. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

2. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona interesada haya manifestado lo contrario a través de los medios telemáticos que el Ayuntamiento le facilite.

3. La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse a través de alguna de las siguientes modalidades:

a. Mediante comparecencia electrónica en la sede, lo que conlleva el acceso por parte del interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica municipal y la visualización del aviso con carácter de notificación, así como la constancia de dicho acceso.

b. Mediante la puesta a disposición del documento electrónico que contenga la actuación administrativa por medio de un sistema de dirección electrónica homologado o habilitado por las administraciones públicas que ofrezca al ciudadano una dirección electrónica.

c. Mediante sistemas de correo electrónico con acuse de recibo que dejen constancia de la recepción en la forma regulada en este artículo.

La vía de la comparecencia electrónica quedará activada, en todo caso, desde el momento en que proceda la notificación electrónica; adicionalmente, el ciudadano deberá optar entre las opciones indicadas en los apartados b y c.

4. Para mayor eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, toda aquella persona interesada que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección electrónica o de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, LRJ-PAC, en especial, en cuanto a tener constancia de la recepción por parte de la persona interesada, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado. En todo caso, las direcciones de correo electrónico no podrán suponer coste alguno para la Administración Municipal y generarán automáticamente un acuse de recibo que deje constancia de la recepción por parte del interesado y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5. La dirección electrónica o 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 a la persona interesada para que pueda expresar su interés por mantenerla activa; en caso contrario, se inhabilitará la dirección de correo electrónico.

6. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido mediante comparecencia electrónica en la sede, o a través de la dirección electrónica o de la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición de la notificación mediante comparecencia electrónica en la sede, o en la dirección electrónica o correo electrónico del interesado, y el acceso al contenido de la notificación por parte de la persona notificada, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

7. Cuando exista constancia de la puesta a disposición de la notificación en la dirección electrónica o de correo electrónico 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, LRJ-PAC, y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

8. Durante la tramitación del procedimiento, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondiente 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, LRJ-PAC, excepto en los supuestos previstos en el artículo 38.6 de esta ordenanza.

#### CAPÍTULO NOVENO. ARCHIVO Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

##### Artículo 46. Archivo electrónico de documentos.

1. La Administración Municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos por la normativa aplicable al Procedimiento Administrativo Común. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte de papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsas previsto en esta ordenanza.

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares se conservarán en soportes de esta misma naturaleza, ya sea en igual formato o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos. Se asegurará, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión y normalización documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación. Los criterios de gestión y normalización documental serán desarrollados por el área de gobierno competente en materia de organización y de tecnologías de la información y las comunicaciones y serán de obligado cumplimiento por parte de todos los departamentos municipales.

4. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad y la conservación de los documen-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

tos archivados, la cuales, en particular, deben asegurar la identificación de las personas usuarias y el control de acceso a dichos documentos.

5. El Ayuntamiento de Ciudad Real podrá establecer convenios, acuerdos o contratos de servicio con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías del apartado anterior.

Artículo 47. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.

La preservación de los documentos almacenados en medios electrónicos y el acceso a los mismos se regirán por las previsiones que al respecto contempla esta ordenanza, por la normativa aplicable a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por las instrucciones y dictámenes del órgano municipal competente en materia de gestión y normalización documental.

**CAPÍTULO DÉCIMO. SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA E INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA.**

Artículo 48. Criterios de simplificación administrativa.

La incorporación de procedimientos y trámites administrativos al medio electrónico irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación de los mismos, y se realizará progresivamente según los recursos tecnológicos disponibles.

a. Reducción, unificación, supresión o sustitución de trámites, siempre que ello no afecte a las garantías de las personas interesadas, cuando estos conlleven retrasos en el procedimiento perjudiciales para el ciudadano, duplicaciones de tramitación o de control sobre una misma materia competencial, un coste excesivo, no sean claros y accesibles o resulten innecesarios u obsoletos.

b. Eliminación o sustitución de informes por visados cuando esto sea factible sin alterar el buen fin del procedimiento.

c. Eliminación de la obligación de presentar documentos o datos que no sean estrictamente necesarios en razón del objeto del procedimiento, o que ya se encuentran disponibles en los archivos o bases de datos municipales o en otras fuentes públicas.

d. Supresión de las exigencias de presentar documentos originales, o copias o traducciones compulsadas, en el caso de trámites vinculados al acceso a la actividad por parte de prestadores de servicios, debiéndose aceptar los documentos expedidos por otros estados miembros de la Unión Europea de los que se desprenda que los requisitos exigidos están cumplidos.

e. Reducción de los plazos de tramitación, resolución y notificación de los procedimientos cuando la nueva ordenación de los mismos o, en su caso, la aplicación de técnicas administrativas de delegación y desconcentración lo hagan posible, debiendo, en consecuencia, plasmarse en la correspondiente normativa reguladora.

f. Concreción de los efectos estimatorios o desestimatorios del silencio administrativo de no dictarse resolución expresa transcurridos los plazos establecidos para dictar y notificar dicha resolución, promoviendo, en particular, la inclusión del silencio administrativo positivo cuando la naturaleza jurídica del asunto así lo permita.

g. Impulso a las actuaciones de oficio en sustitución de las actuaciones a instancia de parte, con la finalidad de reducir las cargas administrativas sobre la ciudadanía que puede asumir la propia Administración Municipal.

h. Normalización de los modelos de solicitud y, en general, de tramitación administrativa, de acuerdo a los criterios de diseño, composición formal y codificación que establezca el área de gobierno competente en materia de organización, normalización documental y protección de datos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

i. Introducción en la regulación de los procedimientos administrativos, cuando la naturaleza de los mismos lo permita, de la figura de la declaración responsable, entendiendo por esta la circunstancia en la que el ciudadano puede sustituir la aportación de los documentos exigidos por una declaración en la que, bajo su responsabilidad, asegura la disponibilidad de los mismos, habilitando a la Administración Municipal a efectuar las comprobaciones posteriores que, en su caso, estime necesarias.

j. Sustitución, cuando la naturaleza de los procedimientos lo permita, de la autorización por la comunicación previa del ciudadano, o declaración responsable específica, realizándose posteriormente la verificación de los datos aportados.

k. Transformación de los procedimientos en trámites de gestión inmediata en los casos que así lo permita su simplificación, racionalización y gestión electrónica, de manera que puedan incorporarse como tales trámites de resolución rápida al Sistema Multicanal de Atención a la Ciudadanía y a cualquiera de sus canales de tramitación.

l. Utilización, en todo momento, de un lenguaje administrativo sencillo, preciso, comprensible y de género que favorezca la adecuada comunicación con la ciudadanía.

**Artículo 49. Sistema multicanal de atención a la ciudadanía y catálogo de trámites y procedimientos del Ayuntamiento de Ciudad Real.**

1. El Sistema Multicanal de Atención a la Ciudadanía es un sistema de información unitario que engloba a toda la Administración Municipal, puede operar sobre distintos canales de comunicación (la vía presencial, el portal web del Ayuntamiento y otros) y funciona como ventanilla única para dicho ámbito público. El Sistema Multicanal de Atención a la Ciudadanía proporciona información sobre los requisitos procedimentales, documentales y jurídicos de los trámites municipales que afectan de modo directo a los ciudadanos, posibilitando, además, llevar a cabo el inicio administrativo de los trámites y el seguimiento de los mismos a lo largo de su ciclo administrativo. El Sistema Multicanal de Atención a la Ciudadanía evolucionará hasta permitir, mediante su integración con los sistemas de gestión de expedientes departamentales y otros sistemas de gestión, el acceso a la tramitación electrónica completa de los distintos trámites administrativos y de servicios, actuando a estos efectos como espacio municipal preferente de interacción con la ciudadanía.

2. Una vez aprobada, de acuerdo a lo establecido en esta ordenanza, la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá a los efectos de información a los ciudadanos en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Ciudad Real incorporado en el Sistema Multicanal de Atención a la Ciudadanía, quedando así publicado en la web municipal.

**Artículo 50. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.**

1. El Ayuntamiento de Ciudad Real acordará la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa de acuerdo con los principios de respeto de la titularidad y ejercicio de la competencia del órgano que la tenga atribuida y del cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad. En cualquier caso, serán de aplicación los criterios de simplificación administrativa necesarios para optimizar los circuitos administrativos bajo la perspectiva de la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía, para lo cual se impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, a la gestión y control de los procedimientos y a la actuación administrativa en general. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de redi-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

seño funcional y simplificación de dichos procedimientos, procesos o servicios, en el cual se considerarán especialmente los criterios establecidos en el artículo 34 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Estos criterios hacen mención a la supresión y reducción de la documentación requerida, mediante su correspondiente sustitución o regulación, la previsión de instrumentos de participación, transparencia e información, y la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y comunicaciones internas.

2. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la Administración Electrónica se deberán definir, en cada caso, mediante los acuerdos correspondientes de desarrollo de esta ordenanza, sobre la base del respectivo proyecto de incorporación, en consonancia con lo previsto en los artículos siguientes.

3. Las previsiones contenidas en este capítulo también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

a. Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.

b. Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la Administración Electrónica.

c. A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de Administración Electrónica, sin perjuicio del resto de la normativa aplicable en materia de convenios.

d. A los procedimientos de comunicación y de relación con otras administraciones públicas.

Artículo 51. Proyecto de incorporación.

El proyecto de incorporación deberá contener:

a. Memoria justificativa de la incorporación en la que se harán constar, entre otros aspectos, las implicaciones organizativas y técnicas derivadas de la incorporación.

b. Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.

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 de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen, cuando estos sean necesarios.

e. Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.

f. Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.

g. Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

Artículo 52. Aprobación del proyecto de incorporación.

1. Corresponde al órgano del Ayuntamiento competente para la tramitación del procedimiento o la realización del trámite la iniciativa de redactar el proyecto de incorporación. A estos efectos, las unidades técnicas respectivas dentro del área de gobierno competente en materia de organización y de tecnologías de la información y las comunicaciones prestarán asesoramiento al órgano municipal afectado y llevarán a cabo, en colaboración con el mismo, los estudios de evaluación y análisis previo que fueran necesarios. Para garantizar la eficacia en la gestión y desarrollo del proyecto de incorporación, se formará para cada proyecto un grupo específico de trabajo compuesto por trabajadores del órgano competente en el procedimiento o trámite que se vaya a incorporar y trabajadores de las unidades

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

técnicas especializadas que se integran dentro del área de gobierno que tenga delegadas las materias de organización y de tecnologías de la información y las comunicaciones.

2. Una vez redactado, el proyecto de incorporación se deberá someter al informe favorable de los Servicios de Organización y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por lo que respecta a su adecuación organizativa, procedimental y tecnológica, así como al informe jurídico de la Asesoría Jurídica Municipal, que se deberá pronunciar sobre los aspectos de su competencia.

3. Los órganos citados en el apartado anterior deberán emitir el informe correspondiente en el periodo de un mes. Si en este plazo no ha recaído dicho informe, este se considerará favorable.

4. Emitidos los informes correspondientes, será aprobado el proyecto de incorporación por el área de gobierno competente en materia de organización y de tecnologías de la información y las comunicaciones.

**Artículo 53. Actualización y mantenimiento de los trámites y procedimientos electrónicos.**

Constituye una obligación ineludible de los servicios o departamentos municipales competentes en los trámites y procedimientos electrónicos respectivos proporcionar, a través de los canales que se habiliten, la información descriptiva, los fundamentos legales y la documentación necesaria para mantener actualizados tales trámites y procedimientos de acuerdo a los cambios normativos de aplicación a los mismos y a las medidas de racionalización y mejora de los procesos que resulten oportunas.

El área de gobierno competente en materia de organización y tecnologías de la información y las telecomunicaciones proveerá, en su caso, de asesoramiento, herramientas y canales de acceso a bases de datos que faciliten tal labor de actualización y mantenimiento.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**Primera. Notificación electrónica.**

El Ayuntamiento pondrá en marcha la notificación electrónica, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de su incorporación al catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

**Segunda. Registro Electrónico.**

El Ayuntamiento habilitará el acceso al Registro Electrónico, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de su incorporación al catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

**Tercera. Archivo electrónico.**

Corresponderá al área de gobierno competente en materia de organización y de tecnologías de la información y las comunicaciones del Ayuntamiento de Ciudad Real el desarrollo de una propuesta técnica para la organización, funcionamiento y puesta en marcha del archivo municipal electrónico, que se deberá emitir en el plazo máximo de un año desde la entrada en vigor de esta ordenanza.

**DISPOSICIONES ADICIONALES.**

**Primera. Comisión Técnica de Administración Electrónica.**

Se creará, mediante resolución del órgano que tenga la atribución suficiente, una Comisión Técnica de Administración Electrónica que estará formada por los representantes de los servicios o unidades de gestión de la Administración Municipal con el fin de promover, planificar y coordinar la implantación efectiva de la Administración Electrónica.

**Segunda. Derecho supletorio.**

Con carácter supletorio a lo previsto en esta ordenanza se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007 y el Decreto

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

12/2010 de 16 de marzo de 2010 por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

**DISPOSICIONES FINALES.**

Primera. Desarrollo y ejecución de la ordenanza.

De acuerdo con el artículo 124.4, b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta ordenanza que sean necesarias es la Alcaldesa, quien podrá delegarlas, según el apartado 5 del citado artículo.

Segunda. Seguimiento e implantación de la ordenanza.

El área de gobierno competente en materia de organización y de tecnologías del Ayuntamiento de Ciudad Real propondrá a los órganos de gobierno de la Administración Municipal las acciones de desarrollo, seguimiento y evaluación de la aplicación de esta ordenanza.

Tercera. Difusión de la ordenanza y formación del personal municipal.

Tan pronto como esté en vigor esta ordenanza, el Ayuntamiento la difundirá por medios electrónicos y preparará una edición en soporte de papel para distribuirla entre los ciudadanos y las ciudadanas y, en particular, entre los colectivos y entidades especialmente afectados por su aplicación. Asimismo, el Ayuntamiento promoverá actividades didácticas de educación digital que hagan accesibles los servicios públicos electrónicos a los sectores de la población con mayores dificultades en el uso de los mismos.

Por otro lado, el desarrollo de esta ordenanza preverá acciones sistemáticas de formación específica para el personal municipal que lo capacite en el uso habitual de los medios propios de la Administración Electrónica, con especial incidencia en los aspectos relativos a las condiciones de seguridad en la utilización de los mismos en la actividad administrativa y en las cuestiones relacionadas con la protección de los datos de carácter personal.

Cuarta. Adaptación a la normativa municipal.

El Ayuntamiento de Ciudad Real se compromete a adaptar la normativa municipal a las previsiones de esta ordenanza.

Quinta. Entrada en vigor.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

**Anuncio número 2237**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CIUDAD REAL

Doña Rosario Roncero García-Carpintero, Concejala-Secretaria de la Junta de Gobierno Local, certifica:

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el treinta de marzo del año actual, entre otros adoptó el siguiente acuerdo:

Decimocuarto.-Convocatoria y aprobación de bases de concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario.

Se da cuenta de la siguiente propuesta formulada por la Concejala Delegada de Recursos Humanos:

Asunto: Convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y aprobación de las bases que han de regir la misma.

Propuesta.

Existiendo puestos de trabajo vacantes en este Ayuntamiento, por parte de esta Concejala, se considera prioritario la cobertura de los puestos de trabajo números 661, 662, adscritos en la Sección de Limpieza, en el Servicio de Medio Ambiente y el puesto número 616, adscrito a la Intervención General Municipal, para dar cobertura definitiva a las necesidades de personal en esas Unidades Administrativas.

Visto informe favorable de la Jefatura de Servicio de Personal.

Es por ello, que en uso de las competencias que ostento como Concejala Delegada de Recursos Humanos, propongo a la Junta de Gobierno Local, órgano competente de conformidad con el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Régimen Local, la adopción del siguiente:

Acuerdo.

Primero.-Convocar concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, siguientes.

- Puestos de trabajo de Oficial Coordinador, números 661 y 662.

- Puesto de trabajo de Jefe de Sección de Gastos, número 616.

Segundo.-Aprobar las bases, que han de regir la convocatoria y que se anexan al presente acuerdo.

Tercero.-Dar traslado para su conocimiento y efectos, a la Intervención General Municipal y Servicio de Personal, con devolución del expediente para su tramitación.

#### BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

PRIMERA.-PUESTOS CONVOCADOS.

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la plantilla de personal funcionario, dotados presupuestariamente, y cuya provisión corresponde efectuar por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1 a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/2007 de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 68.1 de la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha, se convoca concurso en única fase, para la provisión de los siguientes puestos de trabajo:

- Dos Oficiales Coordinadores (adscritos en la Sección de Limpieza, del Servicio de Medio Ambiente). Nivel de complemento de destino: 18. Tipo de puesto: No singularizado. Puestos: 661 y 662.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Un Jefe de Sección de Gastos (adscrito a la Intervención General Municipal). Grupo A2. Nivel de complemento de destino: 26. Tipo de puesto: Singularizado. Puesto: 616.

No podrá solicitarse la adjudicación de puestos de trabajo de distinto grupo de titulación al que pertenezca el concursante.

#### SEGUNDA.-BASES DE LA CONVOCATORIA.

Primera.-Requisitos de participación.

1.-Fase única: Los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Ciudad Real, pertenecientes a la:  
- Escala de Administración Especial; subescala de Servicios Especiales; clase Personal de Oficio; categoría Oficial de Limpieza; grupo C1.

- Escala de Administración General, subescala Técnica; categoría Técnico de Gestión de Apoyo; grupo A2.

2.-Los funcionarios de carrera podrán participar en el presente concurso, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure esta situación, siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos determinados en esta convocatoria en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.-A tenor de la normativa legal vigente, para concursar por primera vez a un puesto de trabajo, los funcionarios deberán tener, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, una permanencia de dos años en el anterior puesto y, también de dos años, en el supuesto de posteriores concursos.

Segunda.-Baremo de méritos generales:

#### I. Grado personal consolidado:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, según los siguientes criterios:

- Por grado personal superior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 3,0 puntos.

- Por grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 2,5 puntos.

- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2,0 puntos.

- Por grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 1,5 puntos.

- Por grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 1,0 punto.

#### II. Valoración del trabajo desarrollado:

a) Por la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo, se adjudicará hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Por la experiencia en el desempeño de puesto de igual escala, subescala, clase y categoría al solicitado, se concederán 0,15 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 1,0 punto.

- Por la experiencia en el desempeño de puesto, en régimen de comisión de servicios, adscripción provisional o por atribución temporal de funciones, de puestos del mismo servicio e igual escala, subescala, clase y categoría al solicitado, con reconocimiento expreso previo del órgano competente municipal, se concederán 0,20 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 2,0 puntos.

- Por la experiencia en el desempeño, con carácter definitivo, de puestos de la misma escala, subescala, clase y categoría al solicitado, y distinto servicio, se concederán 0,05 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 1,0 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

### III. Cursos de formación y perfeccionamiento:

- Por la realización, en centros oficiales (centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto a que se concursa, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederá 0,001 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 1 punto.

- Por la realización, en centros oficiales (centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos específicos sobre prevención de riesgos laborales, que tengan una duración mínima de 20 horas, cuya aptitud o superación se acredite con arreglo a lo establecido en el párrafo anterior, se concederán 0,001 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 1 punto.

La puntuación máxima a otorgar por los cursos de formación y perfeccionamiento antes reseñados no podrá superar, en total, la puntuación máxima de 2 puntos.

### IV. Titulación académica:

Se valorará estar en posesión, o en condiciones de obtenerlas por haber completado los estudios correspondientes, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de titulaciones académicas, de acuerdo con lo establecido a continuación:

1. En el caso de que se concurse a puestos de trabajo clasificados dentro del grupo C1 de titulación:

- Por estar en posesión del título de Doctor, Licenciado, Grado más Master, Ingeniero o Arquitecto: 0,5 puntos.

- Por estar en posesión del título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario o Arquitecto Técnico o Grado: 0,25 puntos.

2.-En el caso de que se concurse a puestos de trabajo clasificados dentro del grupo A2 de titulación:

- Por estar en posesión del título de Doctor, Grado más Master Licenciado, Ingeniero o Arquitecto: 0,5 puntos.

La posesión de las titulaciones académicas arriba indicadas se deberá acreditar mediante la presentación, dentro del plazo de instancias, de la correspondiente copia compulsada del título o, en su defecto, de la copia compulsada del resguardo de ingreso de los correspondientes derechos para la expedición de dicho título. Las titulaciones académicas cuya posesión no se acredite de esta manera no serán objeto de valoración en el presente concurso de méritos, siempre a salvo de lo establecido en el primer párrafo de la base tercera de esta convocatoria.

En el caso de las puntuaciones previstas en este apartado, únicamente se valorará la titulación más alta poseída y acreditada por el funcionario; no valorándose, por lo tanto, las titulaciones inferiores a la más alta, aun cuando éstas también sean, a su vez, superiores a la exigida para el acceso al puesto al que se concursa.

### V. Antigüedad:

Se valorará a razón de 0,15 puntos por año completo de servicios o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**Tercera.-Acreditación de los méritos:**

Los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados con la solicitud de participación, mediante fotocopia compulsada del título, diploma, certificado o documento de reconocida validez legal, salvo que los mismos ya se hallen en poder de este Excmo. Ayuntamiento. En este supuesto, el interesado sólo vendrá obligado a hacerlo constar en el curriculum presentado.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

**Cuarta.-Instancias.****1.-Para participar en el presente concurso:**

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En tales solicitudes deberá constar el puesto o puestos solicitados y, si son varios, el orden de preferencia.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia una adaptación de los puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

Conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 2 de noviembre de 2011, en su apartado 23. Vigilancia de la Salud. Obligatoriedad de los exámenes de salud. "Cuando se cubran puestos de trabajo mediante la convocatoria de concursos se trasladará al Servicio de Prevención Propio la relación de funcionarios que han solicitado tomar parte en el proceso selectivo, indicándose para cada uno de ellos el puesto al que se opta. El Servicio de Prevención Propio remitirá al Servicio de Prevención Ajeno dicha información solicitando informe sobre aptitud laboral para el puesto al que concursan".

**Quinta.-Comisión de Valoración.**

Los méritos serán valorados por una comisión compuesta por los siguientes miembros:

**Presidente:** Un funcionario de carrera designado por la Concejal Delegada de Recursos Humanos y Régimen Interior o persona en quien delegue.

**Vocales:** Cuatro funcionarios de carrera, designado por la Concejal Delegada de Recursos Humanos y Régimen Interior o persona en quien delegue.

**Secretario:** Un funcionario de carrera designado por la Concejal Delegada de Recursos Humanos y Régimen Interior o persona en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Los vocales de la Comisión deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al del grupo de titulación de los puestos convocados.

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

La Comisión de Valoración podrá solicitar la incorporación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

**Sexta.-Resolución.**

El plazo para la resolución del concurso será de quince días, desde el siguiente al de finalización de la presentación de instancias para tomar parte en el concurso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Séptima.-Prioridad para la adjudicación de destino.

1.-El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida por la aplicación del baremo previsto en la base segunda.

2.-En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados según el siguiente orden:

- Méritos específicos.
- Grado personal.
- Trabajo desarrollado.
- Cursos.
- Antigüedad.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa; y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3.-Para la adjudicación de puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior a 16, será necesario obtener, como mínimo, tres puntos; y dos puntos en el caso de puestos con nivel de complemento de destino 16 o inferior.

4.-Los puestos incluidos en el presente concurso, podrán ser declarados desiertos cuando no existan concursantes que alcancen la puntuación mínima establecida, salvo que éstos ocupen los puestos con carácter provisional.

5.-Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolo solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior.

Octava.-Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino será de tres días hábiles, plazo que empezará a contar a partir del siguiente al de cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde su publicación. Todo ello sin perjuicio de las situaciones excepcionales a que hace referencia el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Novena.-Incidencias.

La Comisión de Valoración tendrá facultad para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

Décima.-Impugnación.

Estas bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de la Comisión, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992.

\*\*\*\*\*

Tras breve deliberación, en votación ordinaria y por unanimidad, la Junta de Gobierno Local acuerda:

Aprobar la propuesta que ha sido transcrita, así como las bases, y dar traslado del presente acuerdo al Servicio de Intervención General Municipal, y al Servicio de Personal, con devolución del expediente.

Y para que conste y surta los oportunos efectos, expide la presente certificación, con el visto bueno de la Excm. Sra. Alcaldesa, en Ciudad Real, a 31 de marzo de 2015.- Vº Bº: La Alcaldesa.

### **Anuncio número 2238**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CÓZAR ANUNCIO

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 10 de 15 de enero de 2015 anuncio correspondiente a la aprobación inicial del Reglamento municipal de vertidos y uso de acometidas a la red de alcantarillado cuyo texto fue aprobado en sesión plenaria celebrada el día 27 de noviembre de 2014, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo, 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.

#### REGLAMENTO MUNICIPAL DE VERTIDOS Y USO DE ACOMETIDAS A LA RED DE ALCANTARILLADO CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.

##### Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular los vertidos de agua residual o pluviales al Sistema Integral de Saneamiento y las condiciones a las que deberá ajustarse el uso de la Red de Alcantarillado municipal, sus obras e instalaciones complementarias y sistema de depuración, fijando las prescripciones a que deben someterse, en materias de vertidos, los usuarios actuales y futuros de las infraestructuras de saneamiento.

##### Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Quedan sometidos a lo establecido en el presente Reglamento todos los vertidos susceptibles de ser evacuados al Sistema Integral de Saneamiento del término municipal de Cózar, ya sean públicos o privados, cualquiera que sea su titular, existentes o que en un futuro se establezcan.

#### CAPÍTULO SEGUNDO: AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE VERTIDOS.

##### Artículo 3.- Licencias y autorizaciones de vertido.

Las licencias y autorizaciones expedidas por el Ayuntamiento tendrán por objeto exigir el cumplimiento de las limitaciones establecidas en este Reglamento, a cuyo fin el interesado acompañará a su solicitud una declaración de vertidos.

Todo vertido de tipo doméstico quedará autorizado en el momento de concesión de la oportuna licencia de conexión a la red de alcantarillado.

Para las instalaciones industriales y comerciales será preceptivo obtener una autorización de vertido. Esta autorización se otorgará según el procedimiento que se describe en el capítulo segundo y con estricta sujeción a las condiciones que se recogen en el presente Reglamento.

##### Artículo 4.- Otras regulaciones.

Sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento, los dispositivos de evacuación de vertidos, las acometidas a la red de saneamiento y, en general, las instalaciones para esa finalidad, se ajustarán a las normas del Plan General de Ordenación Urbana y Ordenanzas que lo desarrollen, así como a las específicas que regulen las condiciones sanitarias de los mismos.

##### Artículo 5.- Planificación urbana.

En la elaboración de planes que desarrollen el Plan General de Ordenación Urbana, que afecten a zonas donde se localicen actividades industriales, será preceptivo un estudio técnico sobre la previsible contaminación por vertidos residuales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**Artículo 6.- Medidas especiales de seguridad.**

El Ayuntamiento, en los casos que considere oportuno y en función de los datos de que disponga, podrá exigir la adopción de medidas especiales de seguridad, a fin de prevenir accidentes que pudieran suponer un vertido incontrolado a la red de productos almacenados de carácter peligroso. En todo caso, las instalaciones con riesgo de producir vertidos industriales a la red de alcantarillado deberán poseer recintos de seguridad, capaces de albergar el posible vertido accidental, según legislación vigente.

**Artículo 7.- Registro Municipal de Vertidos.**

Toda actividad industrial que genere aguas residuales deberá estar inscrita en el Registro Municipal de Vertidos, siendo condición indispensable para obtener la preceptiva autorización de vertidos.

A efectos simplificadores, los vertidos puramente domésticos, se presupone que cumplen las limitaciones impuestas, por lo que no será necesaria su inscripción en el Registro Municipal de Vertidos.

**Artículo 8.- Información sobre el vertido.**

Será responsable del vertido la persona física o jurídica que ostente la actividad generadora del vertido.

La solicitud de autorización del vertido del establecimiento industrial se tramitará mediante escrito de petición dirigido al Sr. Alcalde. La petición irá firmada por el representante legal de la empresa o persona autorizada.

La inscripción en el registro, que se formalizará en impreso oficial, deberá proporcionar como mínimo la siguiente información:

- 1.- Nombre, dirección de la persona física o entidad jurídica del solicitante, así como los datos de identificación del representante que efectúa la solicitud.
- 2.- Volumen de agua que consume la industria.
- 3.- Volumen de agua residual que descarga a la red de alcantarillado y régimen de la misma.
- 4.- Constituyentes y características de las aguas residuales, que incluyan todos los parámetros que se incluyen en el anexo I.
- 5.- Descripción de la actividad, instalaciones y procesos que se desarrollan.
- 6.- Plano de situación, planta, conducciones, instalaciones mecánicas y detalle de la red de alcantarillado de la industria hasta su acometida a la red Municipal.

El Ayuntamiento podrá requerir la información complementaria que estime necesaria para completar el Registro del Vertido.

**Artículo 9.- Tramitación de la solicitud.**

La solicitud de autorización de vertido se acompañará por escrito de la autorización del propietario de la finca, si éste fuese distinto del peticionario.

Ninguna autorización de vertido podrá considerarse firme, y por tanto no podrá ser objeto de modificación o revoco, hasta no haber obtenido la aprobación del final de obra y la licencia de apertura en caso de establecimientos o industrias.

La autorización de vertido se rescindirá si se modifica el destino del edificio, si es demolido o si se transforma la naturaleza del vertido. En caso de cambio de usuario, por cualquier motivo, el nuevo se subrogará al antiguo en sus derechos y obligaciones.

**Artículo 10.- Contestación municipal.**

Vista la petición de autorización de vertido, el Ayuntamiento estará facultado para:

- 1.- Conceder la autorización de vertido sin más limitaciones, o bien conceder la autorización de vertido reduciendo las limitaciones físico-químicas del vertido señaladas en el Capítulo Tercero de este Reglamento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2.- Solicitar información adicional que permita establecer con exactitud las características del vertido en cuanto a volumen y cargas contaminantes.

3.- Requerir la instalación de sistemas de pretratamiento previos a la conexión a la red de alcantarillado municipal.

4.- Denegar la solicitud de autorización del vertido.

Artículo 11.- Contador de aforo de vertidos.

En los casos en que no haya una concordancia entre el caudal de aguas vertidas y las consumidas, el Ayuntamiento podrá exigir al titular de la petición de autorización de vertido la instalación de un contador de aforo de caudales.

Artículo 12.- Fin de la autorización de vertido.

A menos de pacto especial, las autorizaciones de vertido se entienden estipuladas por el plazo indicado en la póliza, bastando para terminarlas, salvo pacto en contrario, la comunicación de un pre-aviso dado por alguna de las partes con un mes de antelación.

CAPÍTULO TERCERO: CONDICIONES DE LOS VERTIDOS.

Artículo 13.- Vertidos prohibidos.

Quedan totalmente prohibidos los vertidos directos o indirectos a la red de alcantarillado de todos los compuestos y materias que de forma no exhaustiva y agrupados por similitud de efectos se señalan a continuación:

a) Mezclas explosivas: Líquidos, sólidos o gases que puedan ser suficientes, por sí mismos o en presencia de otras sustancias, de provocar fuego o explosiones. La medida efectuada con explosímetro no superará en ningún momento el 5% del límite inferior de explosividad.

b) Desechos sólidos o viscosos: Desechos sólidos o viscosos que puedan provocar obstrucciones en el alcantarillado o interferir el normal funcionamiento del sistema depurador. Están incluidos grasas, tripas, tejidos animales, estiércol, huesos, pelos, pieles, entrañas, sangre, arenas, piedras, trozos de metal, paja, trapos, plásticos, maderas, alquitrán, asfalto, residuos de combustión, aceites, etc., y en general sólidos de tamaño superior a 1,5 cm.

c) Materiales coloreados: Líquidos, sólidos o gases que, incorporados a las aguas residuales, den coloraciones que no se eliminen en el proceso depurador. Se incluyen: lacas, pinturas, barnices, colorantes, tintas, etc.

d) Residuos corrosivos: Sustancias que provoquen corrosión en la red de alcantarillado o en las instalaciones de depuración. Se incluyen ácidos y álcali concentrados, oxidantes fuertes, etc.

e) Radio nucleidos de naturaleza, cantidades o actividades tales que tengan carácter de residuos radiactivos, según la legislación vigente.

f) Materias nocivas y sustancias tóxicas: Sustancias en cantidades tales que por sí solas o por interacción con otros desechos puedan causar molestias públicas o peligro para el personal encargado del mantenimiento de las instalaciones.

g) Fármacos que puedan producir graves alteraciones a la estación depuradora, aún en pequeñas concentraciones, como por ejemplo los antibióticos.

h) Cualesquiera otros que tengan efectos negativos sobre el medio.

En relación con otras sustancias y compuestos se estará a lo dispuesto en el Reglamento sobre el Dominio Público Hidráulico (R.D. 849/1986, de 11 de abril) ya cuanta legislación al respecto sea de aplicación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**Artículo 14.- Limitaciones fisico-químicas.**

Además de los vertidos citados en el artículo anterior, queda prohibido todo vertido cuyas características fisico-químicas superen en cualquier momento alguna de las concentraciones establecidas en el anexo I.

**Artículo 15.- Instalaciones de pretratamiento.**

Todas las industrias que estén autorizadas a verter, e incluso aquellas que realicen pretratamiento, deberán colocar una reja de desbaste de 75 mm. antes del vertido a la alcantarilla.

En los casos en que sea exigible una instalación de pretratamiento de vertidos, el usuario deberá presentar el proyecto de la misma al Ayuntamiento e información complementaria al respecto, para su revisión y aprobación previa, sin que puedan alterarse posteriormente los términos y especificaciones del proyecto presentado.

Se exigirá la instalación de sistemas de toma de muestra y de medida de caudal. En el anexo III se encuentran diferentes propuestas de arquetas y sistemas de toma de muestras. No obstante, el solicitante podrá proponer otras alternativas en la presentación de la solicitud de autorización de vertido, la cual será aprobada en su caso por el Ayuntamiento.

El usuario será responsable de la construcción, explotación y mantenimiento de la instalación a que hubiera lugar. El Ayuntamiento estará facultado para inspeccionar y comprobar su funcionamiento.

**Artículo 16.- Descargas accidentales.**

Los usuarios deberán tomar las medidas adecuadas para evitar las descargas accidentales de vertidos prohibidos o que superen los límites señalados en el presente Reglamento.

Si se produjese alguna situación de emergencia por descarga accidental, el usuario deberá comunicar al Ayuntamiento, siempre lo más rápidamente posible, y en ningún caso después de transcurridas 24 horas, dicha situación, con objeto de que se tomen las medidas oportunas de protección de las instalaciones o del cauce receptor. El usuario deberá también, y a la mayor brevedad posible, usar de todas aquellas medidas de que disponga a fin de conseguir que los productos vertidos lo sean en la mínima cantidad posible o reducir al máximo su peligrosidad. De inmediato remitirá un informe completo detallando volumen, duración y características del vertido producido, hora y fecha en que se comunicó al Ayuntamiento, así como las medidas adoptadas para evitar que se produzca de nuevo. El plazo máximo de la remisión de dicho informe será de 48 horas, desde que se comunica el vertido.

**CAPÍTULO CUARTO: INSPECCIÓN Y CONTROL DE LOS VERTIDOS.****Artículo 17.- Disposiciones generales.**

Los servicios correspondientes del Ayuntamiento realizarán periódicamente la inspección y vigilancia de las instalaciones de vertido de agua a la red del alcantarillado, arquetas de registro e instalaciones del usuario, con objeto de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente capítulo.

Por iniciativa del Ayuntamiento, cuando lo considere oportuno, o a petición de los interesados, podrán realizarse inspecciones o controles del vertido de aguas residuales.

**Artículo 18.- Objeto de la inspección.**

La inspección y control a que se refiere este capítulo comprende, total o parcialmente, los siguientes aspectos:

- a) Revisión de las instalaciones, incluidas las plantas de tratamientos previos al vertido o de depuración del usuario, si las hubiese.
- b) Comprobación de los elementos de medición.
- c) Toma de muestras para su análisis posterior.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- d) Realización de análisis y mediciones "in situ".
- e) Levantamiento del acta de la inspección.
- f) Cualquier otro relevante en el vertido o instalación.

Artículo 19.- Acceso a las instalaciones.

Deberá facilitarse el acceso de los inspectores a las distintas instalaciones a fin de que puedan proceder con mayor eficacia en las tareas de control y vigilancia.

Deben ponerse a su disposición todos los datos, análisis e información en general que éstos soliciten, evitando entorpecer y obstaculizar la inspección.

Artículo 20.- Acreditación.

Los inspectores deberán acreditar su identidad mediante documentación expedida por el Ayuntamiento.

No será necesaria la notificación previa de las visitas siempre que se efectúen dentro del horario oficial de funcionamiento de la actividad, debiendo facilitarse el acceso a las instalaciones en el momento en que aquellas se produzcan.

Artículo 21.- Actas.

El inspector levantará un acta de la inspección realizada por el Ayuntamiento, con los datos de identificación del usuario, operaciones y controles realizados, resultados de mediciones y toma de muestras, y cualquier otro hecho que se considere oportuno hacer constar por ambas partes.

Este acta se levantará por triplicado que firmarán el Inspector competente y el usuario o persona delegada, a la que se entregará uno de los ejemplares, sin que esta firma implique necesariamente conformidad con el contenido del Acta.

Las copias de las actas deberán ser recogidas en un archivo y estar a disposición de la autoridad competente cuando ésta las requiera.

Artículo 22.- Informe de descarga.

El Ayuntamiento podrá exigir periódicamente un informe de descarga, que deberá incluir los caudales efluentes, concentración de contaminantes y, en general, definición completa de las características del vertido.

Artículo 23.- Toma de muestras.

Las instalaciones productoras de aguas residuales deberán contar, necesariamente, con los dispositivos, registros, arquetas y demás utensilios pertinentes que hagan posible la realización de mediciones y toma de muestras representativas.

Toda instalación que produzca vertidos de aguas residuales no domésticas dispondrá de una única arqueta de registro, situada aguas abajo del último vertido, que sea accesible para el fin al que se destina. Su ubicación deberá ser, además, en un punto en el que el flujo de los efluentes no pueda alterarse.

Artículo 24.- Muestras.

Las muestras se tomarán de modo que se asegure su representatividad y en cantidad suficiente para poder separar tres porciones iguales para las operaciones que deban realizarse en laboratorio.

Las muestras se introducirán en recipientes adecuados, convenientemente sellados y etiquetados, para impedir su manipulación. En las etiquetas figurará:

- Su número de orden.
- Descripción de la materia contenida.
- Lugar preciso de la toma.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Fecha y hora de la toma.

- Nombres y firmas del inspector y de la persona responsable de la instalación objeto de la inspección.

De las tres porciones antes mencionadas, una quedará en poder del industrial, otra será entregada por el inspector a un laboratorio autorizado para el análisis y la tercera quedará en poder de la administración que hubiera realizado la inspección, la cual llevará un libro registro de los análisis.

Artículo 25.- Análisis.

El análisis se realizará conforme a métodos oficiales de análisis, o, en su defecto, con métodos adoptados oficialmente en otros países.

Una vez realizado el análisis, el laboratorio autorizado hará dos copias, enviando una al órgano de la administración que hizo entrega de la muestra para su archivo; una segunda copia al industrial.

Artículo 26.- Disconformidad.

Si el industrial manifiesta su disconformidad con el resultando del análisis, podrá proceder en el plazo de ocho días desde la recepción del resultado del análisis, a realizar uno nuevo en otro laboratorio autorizado, siendo los gastos de realización a cargo del industrial. La comunicación del resultado del análisis contradictorio, deberá realizarse en el plazo de un mes desde la recepción del resultado del análisis.

En el caso de que los resultados de los análisis inicial y del contradictorio no sean coincidentes, entendiéndose como tal a la aceptación de un margen de error de un +/- 10% en el valor de contaminación de los parámetros analizados, en cuanto al cumplimiento o no de los límites de vertido fijados en este Reglamento se procederá a la práctica de un análisis dirimente.

Este análisis se practicará en laboratorio autorizado que designe el Ayuntamiento, y con cargo al industrial.

Artículo 27.- Aparatos de medición.

El Ayuntamiento podrá requerir en los casos en que no exista fiabilidad respecto a los datos de estimaciones de las actividades significativas, por la cantidad o calidad de sus vertidos, la instalación de aparatos medidores de caudal y otros parámetros, de carácter automático con registrador, y de sistemas automáticos de toma de muestras, discretas o proporcionales al caudal, siendo responsabilidad del titular el correcto mantenimiento de las instalaciones.

En cualquier caso, el mantenimiento de la arqueta, el registro y toma de muestras en condiciones de funcionamiento y acceso adecuados, será responsabilidad de la entidad productora.

Artículo 28.- Medidas preventivas.

Los titulares de actividades causantes de vertidos líquidos deberán adoptar las medidas preventivas pertinentes con el fin de evitar la posibilidad de descargas accidentales al medio ambiente o a los colectores municipales.

**CAPÍTULO QUINTO: ACOMETIDAS A LA RED MUNICIPAL DE ALCANTARILLADO.**

Artículo 29.- Obligaciones generales del servicio.

Toda actividad doméstica, comercial o industrial susceptible de producir un vertido, deberá conectarse obligatoriamente a la red de saneamiento pública para la realización del vertido de sus aguas residuales cuando el límite de su propiedad se encuentre a menos de cien metros de dicha red, solicitando para ello la acometida correspondiente, que se realizará a su costa, salvo que se prevean formas de financiación diferentes, de acuerdo con el Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Toda actividad industrial, previo a la solicitud de su correspondiente acometida a la red de alcantarillado, deberá obtener la autorización de vertido correspondiente y la inscripción en el Registro Municipal de Vertidos.

Los vertidos domésticos no necesitarán inscribirse en el mencionado Registro Municipal de Vertidos por presuponer que cumplen con las limitaciones del presente Reglamento, por lo que quedará autorizado en el momento de la concesión de la oportuna licencia de conexión a la red de alcantarillado.

El Ayuntamiento se hace responsable de recoger y conducir las aguas pluviales y residuales en forma que permitan su vertido a los cauces públicos, con arreglo a las condiciones de este Reglamento y demás disposiciones legales que sean de aplicación. Además se hace responsable de realizar las obras de renovación y acondicionamiento de la red general de saneamiento, necesarias para el correcto funcionamiento de la misma.

Son obligaciones del servicio, además de lo anterior, las siguientes:

- 1.- Proyectar, ejecutar y conservar en condiciones adecuadas los imbornales de las vías públicas, para que permitan la evacuación de las aguas de lluvia y las labores de mantenimiento del aseo urbano en la ciudad.
- 2.- Mantener un servicio de avisos permanente al que los usuarios puedan dirigirse a cualquier hora, para comunicar averías o recibir información en caso de emergencia.
- 3.- Facilitar, en armonía con las necesidades de la explotación, visitas a las instalaciones, para que los usuarios y abonados puedan conocer el funcionamiento de las mismas.
- 4.- Controlar las características de las aguas residuales de modo que cumplan las condiciones establecidas por el organismo competente en las autorizaciones de vertido a cauces públicos.

Artículo 30.- Acometidas longitudinales.

En el caso de calles de nueva apertura, cuando no exista alcantarillado público frente a la finca, el propietario deberá conducir sus aguas residuales al alcantarillado mediante la construcción de una acometida longitudinal que podrá solicitarse y construirse mancomunadamente por todos los propietarios de fincas situadas en dicho tramo.

No se autorizará la edificación ni el uso industrial del solar salvo que el propietario, previa o simultáneamente a la petición de licencia de edificación o uso, presente proyecto de desagüe que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

En tanto las obras de canalización de desagüe no se hayan finalizado correctamente, no se concederán ni el permiso de habitabilidad, ni la licencia industrial, ni licencia de apertura, ni licencia de primera ocupación.

Aquellos usuarios cuya propiedad se encuentre a más de cien metros de la red de saneamiento, deberán contar con las instalaciones adecuadas de modo que el vertido de sus aguas residuales, se encuentre en las condiciones adecuadas para la no afectación al medio ambiente, solicitando para ello las autorizaciones legales que correspondan.

Artículo 31.- Elevación de aguas residuales.

Cuando un desagüe no permita la conducción a la alcantarilla por gravedad, la elevación correrá a cargo del propietario de la finca, quién deberá situar el dispositivo de elevación dentro de la finca. En ningún caso podrá exigirse al Ayuntamiento responsabilidad alguna por el hecho de que a través de la acometida de desagüe puedan entrar en una finca aguas procedentes de la alcantarilla pública. Se establece, asimismo la obligatoriedad de instalar sistemas de protección contra retorno de aguas residuales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Artículo 32.- Conservación y mantenimiento de acometidas.

La conservación y mantenimiento de las conexiones a la red de alcantarillado serán a cargo de los propietarios de la instalación.

El propietario tiene la obligación de mantener la acometida en perfecto estado de funcionamiento. Ante cualquier anomalía el Ayuntamiento requerirá al propietario para que, en el plazo que se le señale, proceda previa licencia a su reparación o limpieza. Transcurrido dicho plazo sin que se realicen las obras pertinentes, el Ayuntamiento procederá a su ejecución cargando los gastos ocasionados al titular de la acometida.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar cualquier trabajo de construcción, reparación, limpieza o variación de acometidas o de remodelación o reposición de pavimentos afectados por aquellos.

**CAPÍTULO SEXTO: TASAS DEL SERVICIO.**

Artículo 33.- Obligatoriedad de las tasas.

Los usuarios de la red de alcantarillado y sus instalaciones complementarias deberán satisfacer las tasas que aquí se definen por el servicio prestado, cuyo valor se determinará en la Ordenanza correspondiente.

Artículo 34.- Diferentes tipos de tasas.

Se establecerán tasas diferentes en función del tipo de usuario de la red de alcantarillado, que tengan en cuenta la diferente utilización de las instalaciones que precisan.

Artículo 35.- Usuarios domésticos.

Para los usuarios de viviendas cuyos vertidos sean fundamentalmente domésticos, las tasas se establecerán en función del agua potable facturada según el Reglamento vigente en cada momento, por ser los vertidos realizados sensiblemente similares a la misma.

Artículo 36.- Usuarios industriales o comerciales.

Para los usuarios industriales o comerciales se establecerá, en el momento de la concesión de la autorización pertinente, la cantidad y procedencia del agua que consumen y vierten.

En el caso de que los vertidos procedan exclusivamente de los consumos de agua tomados de la red municipal de abastecimiento se tomarán los consumos de agua facturados al abonado como base para aplicar la tasa correspondiente.

Para el resto de los casos en los que haya captaciones diferentes al suministro municipal o se generen importantes cantidades de agua en el proceso productivo, el usuario deberá instalar un sistema registrable de aforo aprobado por el ayuntamiento, a la salida de sus instalaciones, mediante el que se determinarán los vertidos realizados.

Artículo 37.- Factor de corrección.

La tasa a aplicar a los usuarios industriales se corregirá con un factor k que tendrá en cuenta las características de los vertidos que se efectúen en la red. Para los usuarios domésticos, éste factor de corrección tendrá el valor  $k = 1$ .

El factor k se obtendrá de la fórmula

$$DQOR/549 + DBO5R/287 + SSR/227$$

$$k = \frac{\text{DQOR/549 + DBO5R/287 + SSR/227}}{3} * KEspecial$$

3

DQOR: Demanda química de oxígeno al dicromato, expresada en mg/l de  $O_2$  y calculado de acuerdo con los procedimientos del presente Reglamento, real del vertido.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

DBO5R: Expresado en mg/l de O<sub>2</sub> Es una medida del oxígeno consumido en la oxidación bioquímica de la materia orgánica contenida en un agua. Se determina por un procedimiento de análisis normalizado durante un período de 5 días (DBO<sub>5</sub>), real del vertido.

SSR: Sólidos suspendidos expresados en mg/l añadidos al agua de abastecimiento y calculado de acuerdo con los procedimientos del presente Reglamento, real del vertido.

KEspecial: Para casos excepcionales con vertidos de sustancias no contempladas dentro de la fórmula anterior, y que representen un perjuicio considerable para el tratamiento en la EDAR se ponderará el factor KEspecial.

Para dicha ponderación, la KEspecial puede oscilar entre 1 y 1,5. El valor 1 corresponde a los valores establecidos en el anexo II. El valor 1,5 corresponde a los valores establecidos en el anexo I. Los resultados intermedios serán ponderados entre estos límites. Para casos no representativos el valor de KEspecial será igual a 1.

En todo caso, el valor del factor k para los usuarios industriales habrá de ser mayor o igual a 1.

El valor de k a adoptar se fijará inicialmente en la preceptiva autorización de vertido y figurará en las facturas de los abonados no domésticos. No obstante, el Ayuntamiento queda facultado para proceder a la inspección de los vertidos, modificando en su caso el valor de k, con independencia de las infracciones y sanciones a que hubiese lugar, en su caso.

Cualquier usuario disconforme con el valor aplicado en su factura podrá solicitar la aclaración pertinente del Ayuntamiento, quien deberá aclarar los conceptos dudosos o proponer un nuevo valor para k. Si el usuario rechaza expresamente la aclaración o la propuesta realizada, el Ayuntamiento procederá a la realización de los análisis a costa del usuario.

Una vez fijado el valor del valor k, el usuario sólo podrá solicitar su revisión una vez al año. La primera vez se podrá solicitar en el período inmediatamente posterior a su fijación o modificación por el Ayuntamiento. En años sucesivos, sólo se estudiarán las solicitudes de cambio del valor k cuando el usuario acredite cambios en el proceso productivo que permitan suponer una variación en los parámetros representativos de la contaminación del efluente.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO: INFRACCIONES Y SANCIONES.

##### Artículo 38.- Infracciones y su clasificación.

Las infracciones que se cometan contra lo preceptuado en el presente Reglamento se considerarán cometidas contra el Texto Refundido de la Ley de Aguas (Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio) y normativa de desarrollo.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

##### Artículo 39.- Infracciones leves.

Se considerarán infracciones leves:

a) Las acciones u omisiones que contraviniendo lo establecido en el presente Reglamento, causen daño a los bienes de dominio público hidráulico o al sistema integral de saneamiento y cuya valoración no supere los 600 euros.

b) La no aportación de la información periódica que deba entregarse al Ayuntamiento sobre características del efluente o cambios introducidos en el proceso que puedan afectar al mismo.

c) El incumplimiento de cualquier prohibición establecida en el presente Reglamento, siempre que no estén consideradas como infracciones graves o muy graves.

##### Artículo 40.- Infracciones graves.

Se consideran infracciones graves:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- a) Las acciones u omisiones que contraviniendo lo establecido en el presente Reglamento causen daño a los bienes de dominio o uso público hidráulico o al sistema integral de saneamiento y cuya valoración estuviera comprendida entre 600 y 3.000 euros.
- b) Los vertidos efectuados sin la autorización administrativa correspondiente.
- c) La ocultación o falseamiento de las condiciones impuestas en la autorización de vertido.
- d) El incumplimiento de las condiciones impuestas en la autorización de vertido.
- e) El incumplimiento de las acciones exigidas para las situaciones de emergencia establecidas en El presente Reglamento.
- f) La no existencia de las instalaciones y equipos necesarios para la realización de los controles requeridos o mantenerlos en condiciones no operativas.
- g) La evacuación de vertidos sin tratamiento previo, cuando estos lo requieran, o sin respetar las limitaciones específicas de esta Reglamento.
- h) La obstrucción a la labor inspectora de la Administración, obstaculizando el acceso a los puntos de vertido, de las personas autorizadas de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo V y concordantes de esta Reglamento, para efectuar cuantas comprobaciones relacionadas con el vertido, servicios de inspección, observación, medición, toma de muestras o reparación, limpieza y mantenimiento de cualquier parte de la instalación de alcantarillado, o la negativa a facilitar la información requerida.
- i) La captación y/o reutilización de las aguas residuales brutas, pretratadas o tratadas, sea cual sea el uso al que se destinen, salvo autorización expresa del organismo competente en la materia.
- j) La construcción de acometidas y/o uso de la red pública de saneamiento o modificación de la existente, sin previa autorización de vertido.
- k) El incumplimiento grave y negligente de los plazos de ejecución de las obras de reparación de daños a las redes e instalaciones de saneamiento y depuración de aguas residuales.
- l) La reincidencia en dos faltas leves en el plazo máximo de un año.

Artículo 41.- Infracciones muy graves.

Se consideran infracciones muy graves:

- a) Las infracciones calificadas como graves en el artículo anterior, cuando por la cantidad o calidad del vertido se derive la existencia de un riesgo muy grave para las personas, los recursos naturales o el medio ambiente.
- b) Las acciones u omisiones que, contraviniendo lo establecido en el presente Reglamento, causen daño a los bienes de dominio público o al sistema integral de saneamiento y cuya valoración supere los 3.000 euros.
- c) El incumplimiento de las órdenes de suspensión de los vertidos.
- d) La reincidencia en dos faltas graves en el plazo de un año.

Artículo 42.- Defraudaciones.

Constituyen defraudaciones:

- a) Utilizar la acometida de alcantarillado de una finca para efectuar el vertido en otra.
- b) La construcción o instalación de acometida a la red de alcantarillado sin previa autorización de vertido.
- c) La alteración de las características de los vertidos sin previo conocimiento y autorización del Ayuntamiento de Cózar.
- d) Suministrar datos falsos con la finalidad de evitar la aplicación de el presente Reglamento en todo o en parte.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**Artículo 43.- Sanciones.**

Las infracciones enumeradas en los artículos anteriores podrán ser sancionadas de acuerdo con las siguientes condiciones y escalas:

**1. Infracciones leves:**

Multa de hasta 5.000 euros.

**2. Infracciones graves:**

Multa de 5.000 a 50.000 euros.

En caso de reincidencia, el Ayuntamiento podrá sancionar con la suspensión de la autorización de vertido por un periodo no inferior a quince días ni superior a tres meses.

**3. Infracciones muy graves:**

Multa de 50.000 hasta 250.000 euros.

En caso de reincidencia, el Ayuntamiento podrá sancionar con la suspensión de la autorización de vertido por un periodo no inferior a tres meses.

**Artículo 44.- Graduación de las sanciones.**

Para determinar la cuantía de las sanciones se tendrá en cuenta la naturaleza de la sanción, la gravedad del daño producido, la reincidencia, el riesgo para la salud humana, la afectación al sistema de saneamiento y al medio ambiente, la intencionalidad, el beneficio obtenido y las demás circunstancias concurrentes.

Las cantidades indicadas para la determinación de las sanciones por infracciones se revisaran automáticamente en el mismo porcentaje que lo haga el IPC interanual. El importe inicial de las sanciones reflejadas en el presente reglamento son para el año 2007.

**Artículo 45.- Reparación del daño producido e indemnizaciones.**

Sin perjuicio de la sanción o recargo que en cada caso proceda, el infractor deberá reparar el daño causado. La reparación tendrá como objeto la restauración de los bienes alterados a la situación anterior a la infracción. El órgano que hubiera impuesto la sanción será competente para exigir y fijar el plazo para la reparación.

Cuando el daño producido afecte al Sistema Integral de Saneamiento, la reparación será realizada por el Ayuntamiento a costa del infractor.

Si como consecuencia de los daños producidos a las instalaciones, otro organismo impusiera una sanción o multa al Ayuntamiento, éste repercutirá totalmente su cuantía en el infractor o infractores detectados.

Cuando los bienes alterados no puedan ser repuestos a su estado anterior, el infractor deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados. La valoración de los mismos se hará por la Administración.

**Artículo 46.- Jurisdicción.**

Los usuarios quedarán sometidos en la aplicación de esta ordenanza a la jurisdicción contencioso-administrativa.

**Disposición transitoria.**

Las instalaciones y actividades afectadas por el presente Reglamento que dispongan de licencia municipal concedida con anterioridad a su entrada en vigor, y aquellas cuya solicitud de licencia sea igualmente anterior a la misma, deberán ajustarse a sus prescripciones en los términos que a continuación se indican:

1.- Los titulares o usuarios de actividades e instalaciones presentarán en el plazo de seis meses, ante el Ayuntamiento, la oportuna solicitud de autorización de vertido.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2.- Los titulares o usuarios de actividades e instalaciones deberán adecuar las mismas, en el plazo de un año a partir de su entrada en vigor, a las condiciones especificadas en esta Ordenanza, salvo que la importancia de los daños que podrían causar a las instalaciones en su estado actual aconseje una reducción de dicho plazo.

Transcurridos los plazos fijados al Ayuntamiento adoptará las medidas pertinentes para comprobar la veracidad de los datos declarados y la existencia de las instalaciones. La inexactitud de los primeros y la falta de las segundas darán lugar a la instrucción del oportuno expediente sancionador, con arreglo a la normativa aplicable.

Disposición final.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y, comenzará a aplicarse a partir de ese día, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO I.- VALORES MÁXIMOS INSTANTÁNEOS DE LOS PARÁMETROS DE CONTAMINACIÓN.

<i>Parámetros</i>	<i>Unidades</i>	<i>Valor máximo</i>
<b>A) FÍSICOS</b>		
pH	---	
Conductividad	microS/cm	5.000
Sólidos suspendidos	mg/l	681
Temperatura	°C	50
<b>B) QUÍMICOS</b>		
Aceites y grasas	mg/l	82.80
Aluminio	mg/l Al	20
Arsénico	mg/l As	1,0
Boro	mg/l B	3,0
Cadmio	mg/ Cd	0,5
Cianuros totales	mg/l CN	5,0
Cobre total	mg/l Cu	3,0
Cromo XI	mg/l Cr	1,0
Cromo III	mg/l Cr	5,0
DBO <sub>5</sub>	mg/l O <sub>2</sub>	861
DQO	mg/l O <sub>2</sub>	1.647
Detergentes	mg/l	10
Estaño	mg/l Sn	10
Fenoles totales	mg/l Fenol	2,0
Fluoruros	mg/l F	12
Fósforo total (P)	mg/l P	23.40
Fosfatos	mg/l PO <sub>4</sub>	80
Hierro total (Fe)	mg/l Fe	10
Manganeso total (Mn)	mg/l Mn	10
Mercurio total (Hg)	mg/l Hg	0,1
Molibdeno	mg/l Mo	1,0
Níquel total (Ni)	mg/l Ni	5,0
Nitrógeno Total NTK	mg/l N	103.50

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Nitrógeno amoniacal	mg/l N	25
Plomo total (Pb)	mg/l Pb	1,0
Selenio	mg/l Se	1,0
Sulfatos	mg/l SO <sub>4</sub>	1.000
Sulfuros totales	mg/l S	5,0
Zinc total (Zn)	mg/l Zn	7,0
Hidrocarburos halogenados		25
Hidrocarburos		25
<b>C) GASEOSOS</b>		
Amoniaco (NH <sub>3</sub> )	cm <sup>3</sup> gas/m <sup>3</sup> aire	25
Ácido cianhídrico (CNH)	cm <sup>3</sup> gas/m <sup>3</sup> aire	2,0
Cloro (Cl <sub>2</sub> )	cm <sup>3</sup> gas/m <sup>3</sup> aire	0,25
Dióxido de azufre (SO <sub>2</sub> )	cm <sup>3</sup> gas/m <sup>3</sup> aire	2,0
Monóxido de carbono (CO)	cm <sup>3</sup> gas/m <sup>3</sup> aire	15
Sulfuro de hidrógeno (SH <sub>2</sub> )	cm <sup>3</sup> gas/m <sup>3</sup> aire	10

**ANEXO II.- VALORES DE REFERENCIA DE LOS PARÁMETROS DE CONTAMINACIÓN**

<i>Parámetros</i>	<i>Unidades</i>	<i>Valor referencia</i>
<b>A) FÍSICOS</b>		
pH	---	5,5-9,5
Conductividad	microS/cm	3750
Sólidos suspendidos	mg/l	510.75
Temperatura	°C	37,50
<b>B) QUÍMICOS</b>		
Aceites y grasas	mg/l	112,50
Aluminio	mg/l Al	15
Arsénico	mg/l As	0,75
Boro	mg/l B	2,25
Cadmio	mg/ Cd	0,38
Cianuros totales	mg/l CN	3,75
Cobre total	mg/l Cu	2,25
Cromo XI	mg/l Cr	0,75
Cromo III	mg/l Cr	3,75
DBO <sub>5</sub>	mg/l O <sub>2</sub>	645.75
DQO	mg/l O <sub>2</sub>	1.235.25
Detergentes	mg/l	7,50
Estaño	mg/l Sn	7,50
Fenoles totales	mg/l Fenol	1,50
Fluoruros	mg/l F	9,0
Fósforo total (P)	mg/l P	17.55
Fosfatos	mg/l PO <sub>4</sub>	60
Hierro total (Fe)	mg/l Fe	7,50
Manganeso total (Mn)	mg/l Mn	7,50
Mercurio total (Hg)	mg/l Hg	0,08

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

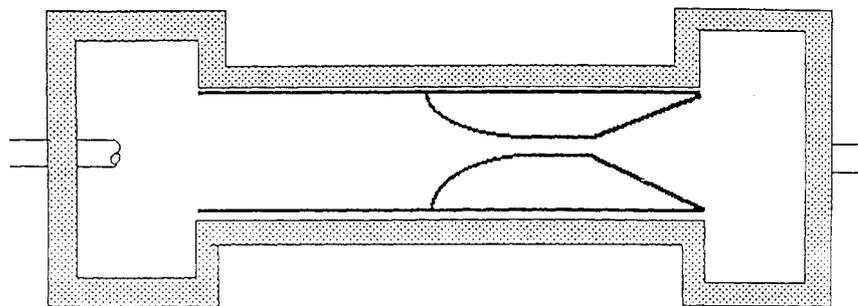
Molibdeno	mg/l Mo	0,75
Níquel total (Ni)	mg/l Ni	3,75
Nitrógeno Total NTK	mg/l N	77,63
Nitrógeno amoniacal	mg/l N	18,75
Plomo total (Pb)	mg/l Pb	0,75
Selenio	mg/l Se	0,75
Sulfatos	mg/l SO <sub>4</sub>	750
Sulfuros totales	mg/l S	3,75
Zinc total (Zn)	mg/l Zn	5,25
Hidrocarburos halogenados		18,75
Hidrocarburos		18,75
<b>C) GASEOSOS</b>		
Amoníaco (NH <sub>3</sub> )	cm <sup>3</sup> gas/m <sup>3</sup> aire	18,75
Ácido cianhídrico (CNH)	cm <sup>3</sup> gas/m <sup>3</sup> aire	1,50
Cloro (Cl <sub>2</sub> )	cm <sup>3</sup> gas/m <sup>3</sup> aire	0,19
Dióxido de azufre (SO <sub>2</sub> )	cm <sup>3</sup> gas/m <sup>3</sup> aire	1,50
Monóxido de carbono (CO)	cm <sup>3</sup> gas/m <sup>3</sup> aire	11,25
Sulfuro de hidrógeno (SH <sub>2</sub> )	cm <sup>3</sup> gas/m <sup>3</sup> aire	7,50

**ANEXO III. MODELO DE ARQUETAS TIPO PARA EL CONTROL DE EFLUENTES INDUSTRIALES**

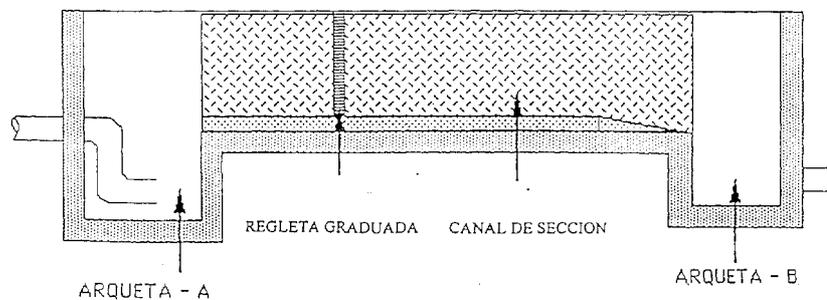
**I. CANAL PARSHALL.**

(esquema de montaje)

Planta.



Sección.



Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Descripción del montaje.

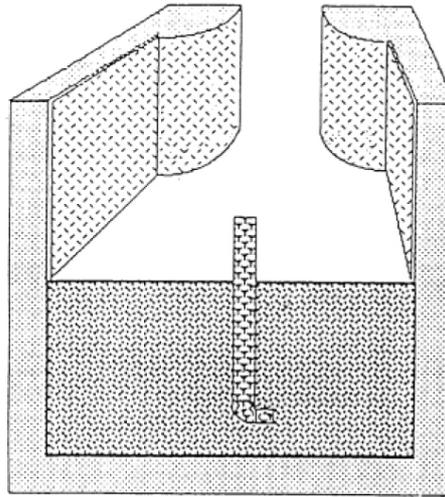
Arqueta A.

Amortigua el impulso del efluente.

En caso de que el efluente llegue en régimen laminar al canal, no será necesaria la arqueta A.

En caso de que el efluente llegue mediante una tubería de pendiente considerable, esta tendrá que quedar sumergida en el interior de la arqueta.

La anchura de la arqueta será como mínimo la anchura del canal.



VISTA DE UNA SECCION ARQUETA - A

Arqueta B.

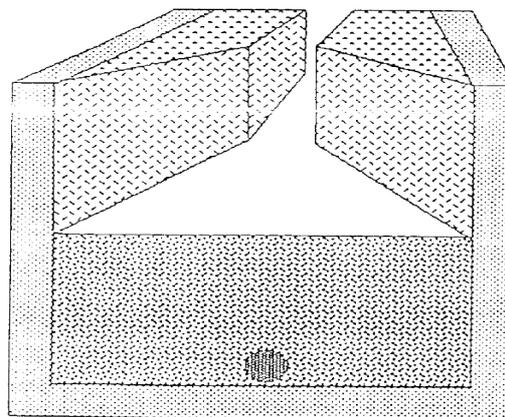
Desagüe del canal y toma de muestras.

Las medidas serán:

Largo: 2.000 mm

Ancho: 1.500 mm

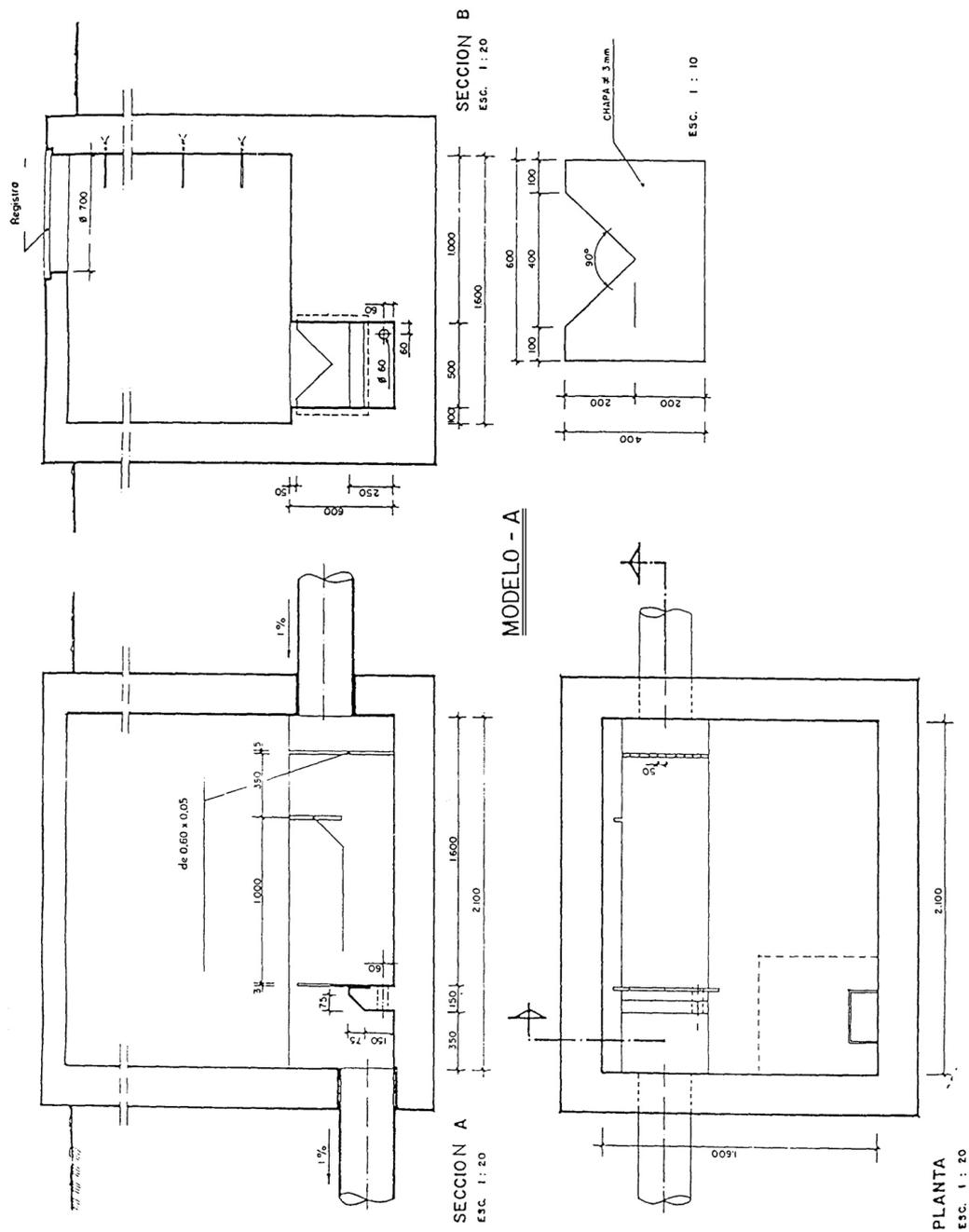
La profundidad estará en función de la tubería de desagüe.



VISTA DE UNA SECCION ARQUETA - B

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

II. MODELO DE ARQUETAS PARA TOMA DE MUESTRAS.



Arqueta de toma de muestras.

Aforo de caudales.

Esta arqueta u otra de características similares, siempre en función del caudal, tendrá que instalarse para cumplir con lo especificado en el reglamento.

Caudales inferiores a 100 m<sup>3</sup>/h: vertedero triangular.

Caudales superiores a 100 m<sup>3</sup>/h: vertedero rectangular.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



SOLICITUD DE PERMISO DE VERTIDO

I. IDENTIFICACIÓN.

Titular:		NIF/CIF:
Dirección:		
Localidad:	C.P.:	Teléfono:

II. DATOS DE LA ACTIVIDAD.

Nombre de la industria:	
Dirección industrial:	
Localidad:	C.P.:
Teléfono:	Fax:
Representante o encargado de la Empresa:	
Dirección:	
Localidad:	C.P.:
ACTIVIDAD:	
Epígrafe I.A.E.:	
Materias Primas:	
Productos Finales:	
Tiempo de actividad al año:	

III. PROPUESTA DE CONEXIÓN A LA RED DE ALCANTARILLADO PÚBLICO.

Nº de acometidas a la Red:		Red de evacuación	
		Unitaria <input type="checkbox"/>	Separativa <input type="checkbox"/>
Tipo de registro:	Arqueta	<input type="checkbox"/> : según Reglamento municipal	
	Otra	<input type="checkbox"/>	
	Otro sistema de registro	<input type="checkbox"/>	
Instalaciones de pretratamiento y/o depuración		SI	NO
Tipo	Físico-Químico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Biológico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Neutralización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Balsa de homogenización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Decantación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Otro	<input type="checkbox"/>	¿Cual?

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

IV. DESGLOSE DEL CONSUMO DE AGUA.

De la red de abastecimiento de agua potable				
Nombre de la empresa abastecedora	1º	2º	3º	4º
Nº de contadores				
Nº de abonado				
Calibre del contador				
Caudal (m <sup>3</sup> /año)				
Caudal total (m <sup>3</sup> /año)				

De pozo			
Nº de pozos	1º	2º	4º
Nº de concesión			
Contador (si o no)			
Si tiene contador			
Diámetro del contador			
Caudal (m <sup>3</sup> /año)			
Caudal (m <sup>3</sup> /año)			
Si no tiene contador			
Diámetro interior tubería impulsión (mm)			
Potencia total instalada (Kw)			
Profundidad de aspiración			
Nº de horas de funcionamiento diario			

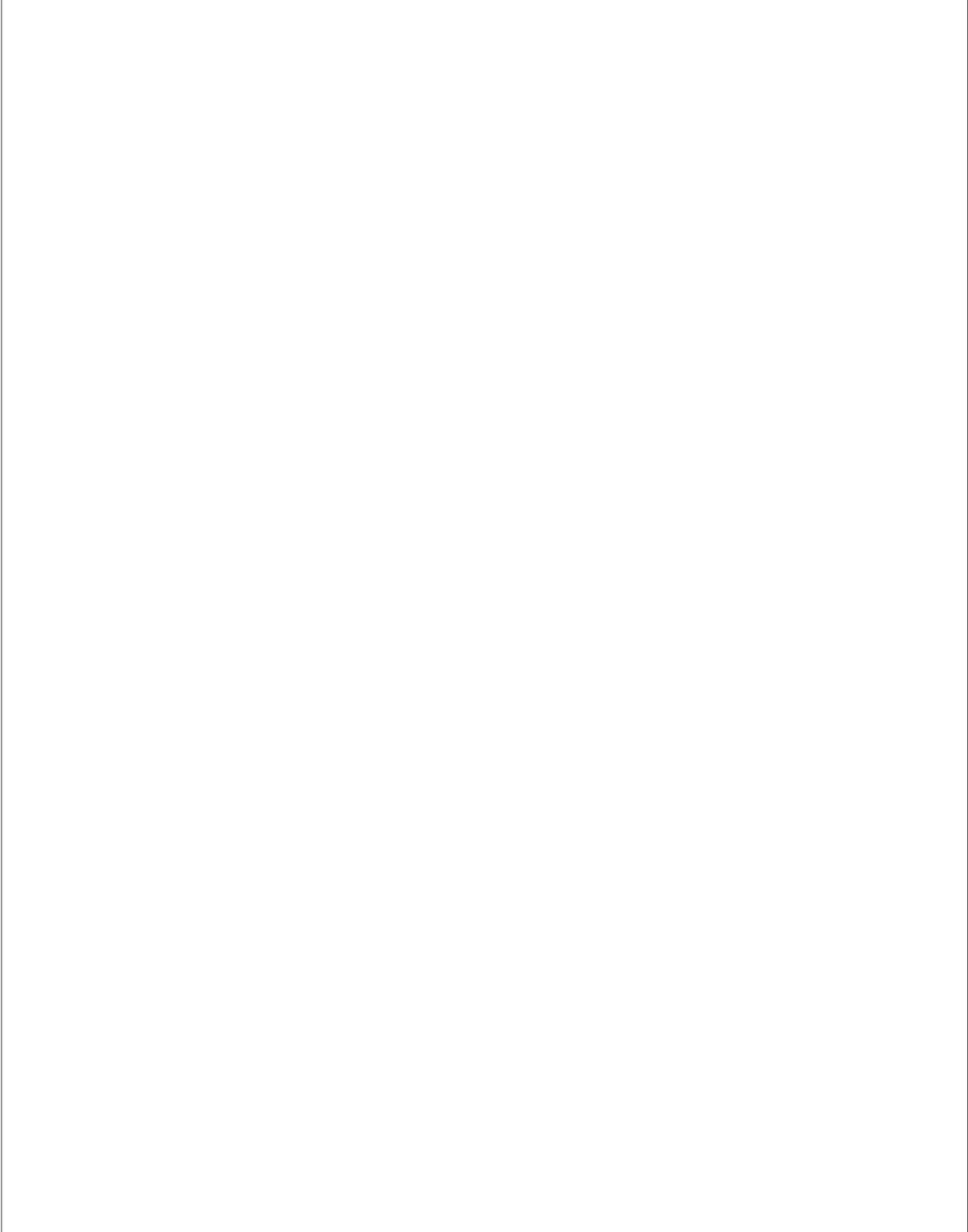
Pluviales	
Superficie en m <sup>2</sup>	
Precipitación media anual	
Caudal total (m <sup>3</sup> /año)	

Otros	
Caudal total (m <sup>3</sup> /año)	

TOTALES	
Caudal total anual (m <sup>3</sup> )	

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Diagrama del proceso de fabricación. Diagrama de la actividad desarrollada en la empresa:



Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Diagrama de utilización del agua en la empresa:



Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Diagrama del sistema de depuración:



Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Observaciones:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





Sobre vertidos líquidos continuos y discontinuos

Sobre pretratamiento o tratamiento

Observaciones

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



V. ESTUDIO TÉCNICO DEL TRATAMIENTO PREVIO DE LAS AGUAS RESIDUALES Y JUSTIFICACIÓN DE LOS RENDIMIENTOS PREVISTOS. (SÓLO EN EL CASO DE SER OBLIGATORIO)  
(Adjuntar el proyecto)

Anuncio número 2239

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### **DAIMIEL** ANUNCIO

En sesión plenaria de carácter ordinaria celebrada el pasado día 1 de diciembre de 2014, fue aprobado un Plan Económico-Financiero para los ejercicios 2015 y 2016, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF). Se expone al público por espacio de quince días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. En caso de no presentarse reclamaciones durante el espacio de tiempo antes indicado, se considerará aprobado definitivamente.

Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en el artículo 23, apartado 4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF).

En Daimiel, a 8 de abril de 2015.-El Alcalde-Presidente, Leopoldo Sierra Gallardo.

**Anuncio número 2240**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### HERENCIA ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía número 104/2015, de fecha 20 de marzo de 2015, se adjudicó el contrato de obras de "Equipamiento escénico con instalación de iluminación e instalación de baja tensión del Auditorio Municipal", publicándose su formalización a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Herencia.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Dirección de internet del perfil del contratante: "www.herencia.es".
- d) Número de expediente: 2/2015.

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: Contrato de obra.
- b) Descripción: Equipamiento escénico con instalación de iluminación e instalación de baja tensión del Auditorio Municipal.
- c) Lugar de ejecución: Auditorio Municipal.
- d) CPV (referencia de nomenclatura): 45212321-2.
- e) Medio de publicación del anuncio de licitación: En el Boletín Oficial de la Provincia y perfil del contratante.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Urgente.
- b) Procedimiento: Ordinario.
- c) Criterios de adjudicación: Varios criterios de adjudicación, cláusula 10ª del pliego.

4. Valor estimado del contrato: 371.563,83 euros (I.V.A. excluido).

5. Presupuesto base de licitación: Importe neto: 371.563,83 euros. I.V.A. (21%): 78.028,40 euros.

Importe total: 449.592,23 euros.

6. Formalización del contrato:

- a) Fecha de adjudicación: 20 de marzo de 2015.
- b) Fecha de formalización del contrato: 26 de marzo de 2015.
- c) Contratista: UTE Instalaciones y Servicios para el Ahorro y la Eficiencia, S.A. y Multiservicios Tecnológicos, S.A.
- d) Importe de adjudicación. Importe neto: 358.930,66 euros. Importe total: 434.306,10 euros.
- e) Ventajas de la oferta adjudicataria: Aumento plazo de garantía, reducción del plazo de adjudicación, aumento del plazo de asistencia mantenimiento, y mejoras: Mantenimiento de las instalaciones, diseño innovador en la distribución de los motores, mobiliario en vestíbulo y camerinos, y técnico de audiovisuales durante los días de función.

En Herencia, a 7 de abril de 2015.-El Alcalde, Jesús Fernández Almoguera.

#### Anuncio número 2241

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### LA SOLANA ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de marzo de 2015, aprobó las bases para la concesión de subvenciones a deportistas individuales de La Solana (Ciudad Real).

Dichas bases se encuentran depositadas en las Oficinas Generales y de Deportes del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real) y en la web municipal [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es).

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en la Plaza Mayor, 1. 13240-La Solana (Ciudad Real) o por alguno de los procedimientos previstos 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, acompañadas de la documentación adicional.

Para la presentación de solicitudes se establece un plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

En La Solana, a 7 de abril de 2015.-El Alcalde, Luis Díaz-Cacho Campillo.

**Anuncio número 2242**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### LLANOS DEL CAUDILLO

Aprobación de las bases para regir la provisión de una plaza de Administrativo.

El señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo don Santiago Sánchez Morena, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, en orden a la aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal, y publicada la Oferta de Empleo Público para el ejercicio de 2015 en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 25 de marzo de 2015 número 59, vengo a emitir el siguiente

Decreto:

Primero: Aprobar las bases que habrán de regir el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2015, clasificada en el grupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, y dotada con las retribuciones básicas correspondientes al citado grupo de titulación, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Segundo: Convocar las pruebas selectivas para la provisión de la plaza antes relacionada reservada a la promoción interna y por el sistema de concurso-oposición.

Tercero: Ordenar la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia y extracto en el Boletín Oficial del Estado.

En Llanos del Caudillo, a 1 de abril de 2015.- El Alcalde, Santiago Sánchez Morena.- Ante mí, el Secretario, Fernando Cantador Rodríguez.

#### BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PLAZA DE ADMINISTRATIVO POR PROMOCIÓN INTERNA CONCURSO OPOSICIÓN

Publicada la Oferta de Empleo Público en el Boletín Oficial de la Provincia número 59 de 25 de marzo de 2015, y de conformidad con lo establecido en la Ley 30/84; la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el R.D.L. 781/86 de 18 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio, el R.D. 364/95, de 10 de marzo y las bases de la presente convocatoria.

#### BASES

##### 1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de la categoría de Administrativo.

1.2. A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y las bases de la presente convocatoria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

## 2. Requisitos de los candidatos.

2.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar con una antigüedad mínima de dos años.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente.

f) No haber sido sancionado por falta grave o muy grave, en los dos años anteriores, ni haber acumulado más de dos sanciones por falta leve en los últimos seis meses, a la fecha de finalización del plazo de instancias de la presente convocatoria.

g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto al que aspira.

2.2. Los aspirantes deben manifestar en su instancia si reúnen todos los requisitos para optar a la plaza. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo.

## 3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base 2, se dirigirán al Presidente de esta Corporación. A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, así como la documentación compulsada que sirva para acreditar los méritos alegados.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en redacción dada al mismo por la Ley 4/99, de 13 de enero. Si se utiliza alguna de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en redacción dada al mismo por la Ley 4/99, de 13 de enero, además deberá remitirse el documento de presentación por fax al Ayuntamiento: Fax número 926644023. Si el plazo venciera en sábado el plazo concluirá el primer día siguiente hábil.

## 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos.

En esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos con expresión de las causas de su exclusión y la composición nominal del Tribunal calificador.

4.2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

4.3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

También podrá ser recurrido en reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 116 y siguientes de la Ley 30/1992, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

#### 5. Tribunales calificadoros.

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá con arreglo a las siguientes normas:

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

5.2. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

#### 6. Sistema selectivo.

6.1. La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso-oposición y constará de dos fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

6.2. Concurso. La fase de concurso se celebrará previamente a la de oposición. La evaluación de los concursantes se efectuará conforme al siguiente baremo de méritos, y en la misma el máximo de puntos que se podrá obtener serán cinco:

- A) Valoración de formación y perfeccionamiento.

Por participación como asistente o alumno/a a cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- De 15 a 30 horas: 0,20 puntos.
- De 31 a 50 horas: 0,30 puntos.
- De 51 o más horas: 0,40 puntos.

Los citados méritos deberán acreditarse mediante copia compulsada de los diplomas de asistencia o certificación o documento oficial, donde se indique sobre qué materias versa el curso, así como número de horas y centro de impartición.

**B) Experiencia profesional.**

Por cada mes prestando servicios a tiempo completo como Auxiliar Administrativo/a (Escala de Administración General; Subescala: Auxiliar; Denominación: Auxiliar; clasificada en el subgrupo C2) o plaza/categoría análoga, conforme al siguiente detalle:

- Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Local se valorarán a razón de 0,0175 puntos/mes completo.
- Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Estatal o Autonómica se valorarán a razón de 0,0150 puntos/mes completo.

**C) Titulaciones académicas.**

Se valorarán las titulaciones académicas aportadas.

- Diplomatura o equivalente: 0,25 puntos por cada título.
- Licenciatura Universitaria o equivalente: 0,5 puntos.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

6.3. La fase de oposición constará de las pruebas siguientes, todas ellas obligatorias y eliminatorias:

- Un examen tipo test: De 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas, a contestar en un período de cuarenta y cinco minutos.
- Un ejercicio práctico: Consistirá en la resolución, en un tiempo máximo de una hora, de un supuesto práctico, elegido por el aspirante entre dos que proponga el Tribunal calificador.

El temario sobre el que versarán los ejercicios se recoge en el anexo I.

6.4. El Tribunal calificador garantizará en la calificación de los ejercicios escritos el anonimato de los aspirantes adoptando los medios adecuados que sean posibles para ello.

**7. Desarrollo de los ejercicios.**

7.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2. El orden de actuación de los opositores será el que se establezca con carácter general para la Administración del Estado.

7.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.4. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración del segundo y restantes ejercicios se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el anterior y cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con veinticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

7.5. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

#### 8. Calificaciones.

8.1. La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación de lo previsto en la base 6.1.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primera prueba: Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5, que se conseguirán cuando se conteste correctamente el 50% de las preguntas alternativas a que se refiere el primer ejercicio. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula:  $N^{\circ}$  de aciertos - ( $N^{\circ}$  de errores/3).

Segunda prueba: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener cinco puntos.

8.2. La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en la fase de oposición.

8.3. La calificación final del concurso-oposición será la suma de los puntos obtenidos en el concurso más los de prueba de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el concurso. De persistir el empate, éste se dirimirá según la puntuación obtenida en la segunda prueba de la oposición; si se mantuviera la igualdad, según la puntuación de la primera prueba de la oposición. Si no fueran suficientes los tres criterios anteriores, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.2 para la dilucidación del empate.

#### 9. Lista de aprobados.

9.1. Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en los lugares de examen, así como en la sede del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

9.2. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Esta relación será hecha pública por el Tribunal en el lugar de celebración del último ejercicio y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

9.3. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga la anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

#### 10. Presentación de documentos y nombramiento de funcionario en prácticas.

10.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que se hiciera pública las relaciones definitivas de aprobados, éstos deberán presentar en las oficinas de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia compulsada del título de Bachiller o equivalente según el artículo 25 de la Ley 30/84.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

10.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

10.3. Quienes tuvieran la condición de funcionario de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Consejería, entidad local u organismo del que dependieren, para acreditar tal condición.

10.4. Salvo los casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presentaren la documentación o, del examen de la misma, se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

10.5. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Presidente de la Corporación dictará en el plazo máximo de un mes resolución por la que se nombre funcionario de carrera en la categoría de Administrativo/a, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, debiendo publicarse este en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

El plazo para tomar posesión será de cinco días hábiles. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en la situación de origen.

11. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de estas pruebas, conforme a lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

#### PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA

Tema 01.- La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 02.- Organización del Estado en la Constitución Española de 1978: La organización del Estado en la Constitución. Los poderes legislativo, ejecutivo y judicial.

Tema 03.- Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: Proceso de creación. Estatutos de autonomía. Organización básica. La Administración Local: Entidades. Principios constitucionales y regulación normativa.

Tema 04.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 05.- La Unión Europea.

Tema 06.- Las Fuentes del Derecho.

Tema 07.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 08.- El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 09.- Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales: Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 10.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 11.- Eficacia de los actos administrativos. Demora y retroactividad. Ejecutividad y ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa.

Tema 12.- Invalidez de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Principios de conservación del acto administrativo: Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 13.- Revisión y recursos administrativos. Principios generales. Clases de recursos. El recurso contencioso administrativo.

Tema 14.- Formas de acción administrativa. Fomento, policía y servicio público. La gestión de los servicios públicos locales. La concesión de licencias.

Tema 15.- Intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 16.- La responsabilidad de la administración pública.

Tema 17.- Los contratos administrativos.

Tema 18.- Atención al público: Acogida e información al administrado. Servicios de información administrativa.

Tema 19.- Archivos administrativos. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración pública. Derechos de acceso a archivos y registros públicos. Clases de documentos.

Tema 20.- El régimen local español. La administración local: entidades. Principios constitucionales y regulación normativa.

Tema 21.- El municipio. Elementos. Organización. Competencias del municipio de régimen común.

Tema 22.- Organización municipal y competencias. Organización municipal. Normas generales. Competencias.

Tema 23.- La provincia. Organización provincial. Competencias. Órganos de gobierno provinciales: composición, elección, cese y funciones.

Tema 24.- Otras entidades locales. Comarcas. Áreas metropolitanas. Mancomunidades. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 25.- Régimen general de las elecciones locales.

Tema 26.- Ordenanzas, reglamentos y bandos.

Tema 27.- El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 28.- Régimen Jurídico del personal funcionario de las entidades locales: Derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.

Tema 29.- El acceso a la función pública local: Requisitos para el acceso. Sistemas selectivos. Organos de selección. Selección de personal interino y de personal laboral.

Tema 30.- Bienes de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

Tema 31.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Requisitos de celebración de las sesiones. Convocatoria y orden del día. Los debates. Votaciones. Las actas y certificados de acuerdos.

Tema 32.- La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Régimen del suelo.

Tema 33.- El planeamiento urbanístico: significado y clases de planes.

Tema 34.- El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General presupuestaria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 35.- Los presupuestos de las entidades locales: Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local.

Tema 36.- Principios generales de ejecución del presupuesto local. Liquidación del presupuesto: Resultado presupuestario y remanente de Tesorería. Modificaciones del presupuesto: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, transferencias de crédito y otras figuras.

Tema 37.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 38.- Los impuestos municipales: Impuesto sobre bienes inmuebles (IBI); impuesto sobre actividades económicas (IAE); impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM); impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO); e impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (IIVTNU).

Tema 39.- Tasas, contribuciones especiales y precios públicos en el ámbito local. Distinción entre tasas y precios públicos.

Tema 40.- Los interfaces gráficos. Windows, conceptos básicos. Cómo se trabaja en Windows. Programas y aplicaciones de Windows.

**Anuncio número 2243**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

# administración local

## AYUNTAMIENTOS

### LLANOS DEL CAUDILLO

#### EDICTO

Por Decreto de Alcaldía se aprobaron bases generales y específicas de la convocatoria y pruebas de selección del procedimiento de funcionarización del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo (Ciudad Real).

**PRIMERO:** Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios del personal laboral fijo de las plazas objeto de funcionarización recogidas en el acuerdo Pleno de 26 de febrero de 2015 bajo el epígrafe "modificación de la plantilla del presupuesto general de 2015", y publicada la Oferta de Empleo Público para el ejercicio de 2015 en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 25 de marzo de 2015 número 59.

Puestos de trabajo a proveer mediante procedimiento de funcionarización:

Denominación del puesto	Núm. de vacantes	Grupo/Subgrupo	Escala	Sistema de acceso	Sistema selectivo
PEÓN OFICIOS MÚLTIPLES	1	AP	Administración especial	Funcionarización personal laboral fijo	Concurso Oposición
BIBLIOTECARIO	1	A / A2	Administración especial	Funcionarización personal laboral fijo	Concurso oposición

Las retribuciones básicas serán las correspondientes al citado grupo de titulación, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

**SEGUNDO:** Legislación aplicable.

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirán por lo establecido en las presentes bases, la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; y 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.

**TERCERO:** Condiciones y requisitos de los aspirantes.

Para participar en las pruebas de selección deberán cumplirse, el último día del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

A) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto a los extranjeros.

B) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

C) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, para cada una de las plazas.

D) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

E) 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.

F) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

G) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo, en situación de activo, desempeñando uno de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria clasificado por la Oferta de Empleo Público 2015 como reservado a funcionario.

**CUARTO:** 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 la base anterior para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo, y se presentarán conforme al modelo publicado como anexo II a la presentes bases, 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.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia autorizada del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Certificación acreditativa expedida por el Secretario del Ayuntamiento de tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo, en situación de activo y que acredite que el Puesto del que es titular ha sido clasificado en la Oferta de Empleo Público 2015 como a funcionar en la correspondiente a la convocatoria.

Los aspirantes, presentarán junto a la instancia antes señalada los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 7 de las bases de la presente convocatoria. En la instancia deberán enumerar los documentos aportados.

Los documentos presentados deberán ser originales o bien fotocopias compulsadas por el organismo competente previa exhibición del original.

Los méritos a tener en cuenta en el concurso se han de referir a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

**QUINTO.** Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento dictará resolución a propuesta del Tribunal seleccionador declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose en el tablón de anuncios de la Corporación.

En dicha resolución se indicará el plazo de subsanación de defectos, que en los términos del artículo 71 de la Ley 30/92 se concede a los aspirantes excluidos y se determinará el lugar, fecha y hora

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

de comienzo de los ejercicios. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado.

La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos.

Transcurrido el plazo y caso de no presentarse reclamación alguna la lista provisional de admitidos se convertirá en definitiva.

**SEXO.** Tribunal calificador.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá con arreglo a las siguientes normas:

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

- El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

**SÉPTIMO:** Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El proceso de selección será el de concurso-oposición:

**FASE DE CONCURSO:**

La fase de concurso se celebrará previamente a la de oposición. La evaluación de los concursantes se efectuará conforme al siguiente baremo de méritos:

A) Valoración de formación y perfeccionamiento.

Por participación como asistente o alumno/a a cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo:

- De 15 a 30 horas: 0,20 puntos.
- De 31 a 50 horas: 0,30 puntos.
- De 51 o más horas: 0,40 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Los citados méritos deberán acreditarse mediante copia compulsada de los diplomas de asistencia o certificación o documento oficial, donde se indique sobre qué materias versa el curso, así como número de horas y centro de impartición.

B) Experiencia profesional.

Por cada mes prestando servicios a tiempo completo en la misma categoría profesional a la que se opte para funcionarizar, conforme al siguiente detalle:

- Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Local se valorarán a razón de 0,0175 puntos/mes completo.

- Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Estatal o Autonómica se valorarán a razón de 0,0150 puntos/mes completo.

C) Titulaciones académicas superiores a las del puesto por el que se opte 0,50 puntos por cada una hasta un máximo de 1 punto

Los cursos se justificarán con copia compulsada de cualquier documento acreditativo.

Antes de comenzar la fase de oposición, se procederá a valorar los méritos aportados por los opositores en su instancia.

**FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición constará de un ejercicio teórico que consistirá en el desarrollo la respuesta de un cuestionario de preguntas tipo test de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, a contestar en un período de treinta y cinco minutos. Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5, que se conseguirán cuando se conteste correctamente el 50% de las preguntas alternativas. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente formula: Número de aciertos - (Número de errores/3).

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluido 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 D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la prueba de oposición será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminado el aspirante que no alcance un mínimo de 5 puntos.

**OCTAVO. Calificación.**

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases, los puntos de la fase de concurso no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

**NOVENO.** Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales harán pública la relación de aprobados, en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases que no hayan sido presentados juntamente con la instancia de participación, pudiendo ser originales o fotocopias debidamente compulsadas y, muy particularmente, el título específico que en cada anexo concreto se exija.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de 10 días a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La toma de posesión como funcionario de carrera conllevará la finalización de la relación de carácter laboral con el Ayuntamiento de Llanos del Caudillo por mutuo acuerdo, siéndole desde ese momento de aplicación y a todos los efectos la normativa general en materia de Función Pública.

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

#### DÉCIMO: Situaciones.

El personal fijo de plantilla, que, ocupando puestos de trabajo clasificados como de funcionarios, no participe en ninguna de las pruebas selectivas que se convoquen o no las supere, continuará en el desempeño de su puesto de trabajo, manteniendo su régimen jurídico laboral sin menoscabo de sus expectativas de promoción profesional en el ámbito de los puestos clasificados como laborales, y manteniendo las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo antes de su adscripción a personal funcionario.

#### UNDÉCIMO: Incidencias y recursos.

La presente convocatoria, sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones de los tribunales, podrán ser objeto de impugnación por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

#### BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA PLAZA PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL MARCO DEL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE LLANOS DEL CAUDILLO

Primera.-Características de la plaza.

Categoría funcionarial: Peón servicios Múltiples. Escala: Servicios especiales. Subescala: Agrupaciones Profesionales.

Segunda.-Condiciones específicas de los aspirantes.

- Presentar la instancia oficial de participación, solicitando tomar parte en el presente proceso de funcionarización.

- Ser titular de categoría profesional laboral fijo en la plaza con el correspondiente código laboral.

- Estar en posesión del título de Certificado de escolaridad.

- Disponer del certificado oficial expedido al efecto por el órgano competente del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo conforme al contenido de cláusula 3 g) de las presentes bases.

- Aportar fotocopia del documento nacional de identidad.

- Acreditar documentalmente los méritos poseídos conforme a lo previsto en la base tercera.

#### TEMARIO PARTE GENERAL.

Tema 1.-La Constitución de 1978: Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Derechos y libertades. La Organización Territorial del Estado.

Tema 2.-El Municipio. Órganos de Gobierno Municipales.

Tema 3.-Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, Organización Institucional, Competencias de la JCCM.

#### TEMARIO PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1.-El Operario de Servicios Múltiples. Funciones más habituales en los distintos servicios del Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 2.-Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el Operario adscrito al Servicio de Parques y Jardines.

Tema 3.-Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el Operario adscrito al Servicio de Arquitectura-Obras.

Tema 4.-Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el Operario adscrito al Servicio de fontanería y Electricidad.

Tema 5.-Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el Operario adscrito al Servicio de Talleres Municipales.

Tema 6.-Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el Operario adscrito al Servicio de Limpieza.

Tema 7.-Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el Operario adscrito al Servicio de Señalización, Tráfico y Policía.

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA PLAZA DE BIBLIOTECARIO EN EL MARCO DEL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE LLANOS DEL CAUDILLO**

Primera.-Características de la plaza.

Categoría funcionarial: Bibliotecario. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnico Superior. Grupo: A2.

Segunda.-Condiciones específicas de los aspirantes.

- Presentar la instancia oficial de participación, solicitando tomar parte en el presente proceso de funcionarización.

- Ser titular de categoría profesional laboral fijo en la plaza con el correspondiente código laboral.

- Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

- Disponer del certificado oficial expedido al efecto por el órgano competente del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo conforme al contenido de cláusula 3 g) de las presentes bases.

- Aportar fotocopia del documento nacional de identidad.

- Acreditar documentalmente los méritos poseídos conforme a lo previsto en la base tercera.

Tercera.-Programa proceso selectivo.

**ANEXO I**

**TEMARIO DE LA OPOSICIÓN**

**I.-MATERIAS COMUNES.**

1.-La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La Reforma de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales: Regulación, garantía y suspensión.

2. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. La organización territorial del Estado. Administración institucional y corporativa.

3.-La Ley: Concepto y clases. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento: Concepto. Clasificación de los reglamentos.

4.-El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Estructura y contenido. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

5.-El Régimen Local Español. Entidades. Principios Constitucionales. Regulación jurídica.

6.-Organización y competencias municipales. Funcionamiento de Órganos Colegiados. Actas y Certificados de acuerdos.

7.-Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

8.-El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Organos competentes y procedimiento en la administración local.

9.-El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

10.-Los empleados públicos locales: Concepto y Clases. Derechos y deberes.

Situaciones administrativas. Responsabilidad y Régimen disciplinario.

11.-Los contratos administrativos del Sector Público. Principios generales y clases. Órganos de contratación, especialidades de las Corporaciones Locales. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

12.-Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos locales. El Presupuesto de las Corporaciones Locales, contenido y aprobación.

## II.-MATERIAS ESPECÍFICAS.

### GRUPO 1: BIBLIOTECONOMÍA.

1.-Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.

2.-Bibliotecas públicas. Concepto, función y servicios.

3.-Bibliotecas nacionales, Regionales y Centrales. Concepto y función.

4.-La Biblioteca de Castilla-La Mancha. Concepto, función, estructura y servicios.

5.-Planificación, organización espacial y equipamiento de bibliotecas públicas.

Ordenación de los fondos.

6.-Descripción normalizada de los fondos bibliográficos. Normas ISBD. Formatos MARC. Control de autoridades.

8.-Los catálogos: Concepto, evolución y nuevas tendencias. Del OPAC a los portales de información.

9.-Sistemas de clasificación sistemática y alfabética. La CDU. Los encabezamientos de materia.

10.- Servicios a los usuarios en la biblioteca pública: Servicios de información y referencia.

11.-Servicios a los usuarios en la biblioteca pública: Préstamo individual, préstamo colectivo y préstamo interbibliotecario.

12.-Desarrollo y gestión de la colección: Selección, adquisición, mantenimiento y expurgo. Criterios de evaluación.

13.-Extensión, promoción y marketing de la biblioteca y de los servicios bibliotecarios. Animación y fomento de la lectura.

14.-Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Situación en España.

15.-Formación de usuarios en las bibliotecas públicas. Alfabetización informacional.

16.-Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas. Situación en España. La cooperación internacional.

17.-Gestión de calidad y evaluación de los servicios bibliotecarios.

18.-Organización bibliotecaria en España. Estructura de competencias de las diferentes administraciones.

19.-Organización bibliotecaria en Castilla-La Mancha.

20.-La biblioteca y las TIC's.

21.-Los servicios virtuales de la biblioteca. Web 2.0.

### GRUPO 2.-BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTACIÓN.

1.-Bibliografía: Concepto y objetivos. Evolución histórica.

2.-El estado actual de la bibliografía en el mundo. Impacto de las tecnología de la información.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- 3.-Recursos de información de carácter general.
  - 4.-Fuentes de información especializadas en ciencias sociales.
  - 5.-Fuentes de información especializadas en humanidades.
  - 6.-Fuentes de información especializadas en ciencia.
  - 7.-Fuentes de información especializadas en tecnología.
  - 8.-La bibliometría: Concepto y función. Los indicadores bibliométricos y su aplicación.
  - 9.-La sociedad de la información. Impacto de las tecnología de la información y de la comunicación.
  - 10.-Las nuevas tecnologías al servicio de la información y de la documentación. Impacto en el acceso a la información y en los servicios bibliotecarios.
  - 11.-Análisis documental. Indización, resúmenes. Indización automatizada.
  - 12.-El acceso a la información en la Red. Metadatos, protocolos de intercambio, interoperabilidad de sistemas.
  - 13.-Lenguajes documentales. Concepto y clases.
  - 14.-Los catálogos colectivos. Concepto, tipos y finalidad. El protocolo Z39.50
  - 15.-Catálogos colectivos en Castilla-La Mancha.
  - 16.-Normalización de la identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, etc.
  - 17.-El profesional de l información y de la documentación. Deontología.
- GRUPO 3: HISTORIA DEL LIBRO Y LAS BIBLIOTECAS.**
- 1.-El libro y las bibliotecas antes de la invención de la imprenta.
  - 2.-Invención y difusión de la imprenta. Los incunables.
  - 3.-El libro y las bibliotecas en los siglos XVI, XVII y XVIII.
  - 4.-El libro y las bibliotecas en los siglos XIX y XX.
  - 5.-La ilustración y la encuadernación del libro. Evolución histórica.
  - 6.-Problemas históricos de las bibliotecas y la lectura en España.
  - 7.-La Ley de la lectura, el Libro y las Bibliotecas y su desarrollo reglamentario.
  - 8.-Legislación española sobre Patrimonio Bibliográfico y Documental.
  - 9.-Las bibliotecas y el Patrimonio Bibliográfico y Documental en La Rioja. Desarrollo legislativo.
  - 10.-La industria editorial y el comercio del libro en España. La edición electrónica. El libro electrónico. El futuro de la lectura y las bibliotecas.

**ANEXO II****SOLICITUD PARA PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA PLAZA**

De \_\_\_\_\_ y código \_\_\_\_\_ en el marco del proceso de funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo.

Doña \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ en calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ con teléfono \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

Que desempeñando el puesto de personal laboral fijo con número \_\_\_\_\_ y habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de la Plaza de \_\_\_\_\_ incluida en el proceso de funcionarización, para su cobertura como funcionario de carrera, por concurso-oposición, reúno los requisitos exigidos en la convocatoria, para poder participar en el proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



SOLICITA:

Ser admitido al procedimiento de selección para cubrir como funcionario la plaza de \_\_\_\_\_ y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la presente convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, para lo cual acompaña a la presente solicitud de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada de D.N.I.

- Certificación acreditativa expedida por el Secretario del Ayuntamiento de tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo, en situación de activo y que acredite que el Puesto del que es titular ha sido clasificado en la Oferta de Empleo Público 2015 como a funcionar y adscrito al cuerpo o escala correspondiente a la convocatoria.

- Documentación que adjunta justificativa de los méritos alegados.

En Llanos del Caudillo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LLANOS DEL CAUDILLO (CIUDAD REAL).

El Alcalde, Santiago Sánchez Morena.

**Anuncio número 2244**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****MANZANARES****ANUNCIO**

En cumplimiento y a los efectos del artículo 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace público que por Alimentias Espania Mediterránea Cibus, S.L., se ha solicitado licencia municipal de instalación, apertura y funcionamiento de nave para envasado y almacenamiento y distribución de quesos en el Polígono Industrial, parcela R141 y R142.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo que, en el plazo de veinte días, a contar del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan presentarse observaciones en la Secretaría Municipal, en horas de oficina. Quedando expuesto el presente anuncio en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Manzanares, a 27 de febrero de 2015.-El Alcalde.

**Anuncio número 2245**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****MANZANARES****ANUNCIO**

En cumplimiento y a los efectos del artículo 30 del Reglamento de Actividades de 30 de noviembre de 1961, se hace público que por Memolen, S.L., se ha solicitado licencia municipal de instalación, apertura y funcionamiento de local para salón de juego con cafetería, sin cocina, en calle Toledo, con vuelta a la calle General Espartero.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo que, en el plazo de diez días, a contar del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan presentarse observaciones en la Secretaría Municipal, en horas de oficina.

Manzanares, a 28 de enero de 2015.-El Alcalde.

**Anuncio número 2246**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MIGUELTURRA

DECRETO NÚMERO 2015/361

Debiendo ausentarme de la localidad los días 9 al 19 de abril de 2015, por asuntos particulares.

Considerando lo dispuesto en el 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en los artículos 47.2, 48 y 44.1 y 2 del R.D. 2568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (R.O.F.) y normas concordantes y generales de aplicación.

He resuelto:

Primero.-Delegar en la primera Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento doña María Victoria Sobrino García, el ejercicio de las funciones legalmente atribuidas a la Alcaldía los días 9 al 19 de abril de 2015, ambos incluidos.

Segundo.-La mencionada Teniente de Alcalde no podrá revocar las delegaciones otorgadas previamente por esta Alcaldía.

Tercero.-Notifíquese este Decreto al interesado y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que la expresada delegación surtirá efectos desde el primero de los días señalados en el apartado anterior.

Dado en Miguelturra, a 8 de abril de 2015.-El Alcalde, Román Rivero Nieto.

**Anuncio número 2247**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****PEDRO MUÑOZ****EDICTO**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.1 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de resoluciones recaídos en los expedientes sancionadores que se indican, dictadas por el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Pedro Muñoz.

Expediente	Denunciado	Domicilio	Precepto infringido	NIF/NIE	Notificación	Importe	F.F.I.V.
13049.11.2014	DÑA. SOFIA FUENTES JIMENEZ	C/ Miguel Hernández, 8-2º A 28806 Alcala de Henares, Madrid	Art: 25 Ordenanza Municipal de Tráfico	09038311-R	INICIO	60 euros	09/01/2015
0073.01.2015	D. LIVIU DOREL ROMAN	Ctra. Quintanar, 13-planta 2º. 45830 Miguel Esteban, Toledo	Art: 25 Ordenanza Municipal de Tráfico	X5921711-Q	INICIO	60 euros	20/03/2015
0398.01.2015	D. RACHID EZZEKRAQUI	C/ Lugar Librilleras, 133 30876 Lorca, Murcia	Art: 94.1.C5I Reglamento General de Circulación	X8561879-Z	INICIO	200 euros	29/03/2015

Pedro Muñoz, a 31 de marzo de 2015.- El Alcalde, José Juan Fernández Zarco.

**Anuncio número 2248**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### PUERTOLLANO

##### EDICTO

Notificación de resolución de expediente sancionador 256-14 por infracción de la ordenanza municipal de protección ambiental.

Interesado: Don Antonio Ribera Gómez. N.I.F. 05914982-A

Habiendo sido intentada la notificación en fecha de 20-01-2015, y no habiéndose podido practicar al interesado que se indica, por resultar desconocido en el último domicilio conocido a efectos de notificación, siguiendo lo establecido en el artículo 59.5 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Por el presente anuncio se notifica al interesado que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 14-01-2015, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

3.-Medio Ambiente (resolución expediente sancionador 256-14-580).

Visto el expediente administrativo sancionador, expediente: 256-14-580, tramitado como consecuencia de la responsabilidad que pudiera derivarse de la presunta infracción de la ordenanza municipal de protección ambiental (OMPA), resulta:

Primero. Con fecha 29-09-2014 funcionarios del Cuerpo de la Policía Local formulan Boletín de denuncia a don Antonio Ribera Gómez por “Verter directa o indirectamente a la red de colectores municipales cualesquiera de los siguientes productos, cuya composición química o bacteriológica puedan contaminar las aguas, produciendo daño en la salud pública (verter aceite de motor del vehículo en la calzada y acerado)”, infringiendo el artículo 171 de la ordenanza municipal de protección ambiental.

Segundo. Al encontrarse los hechos denunciados tipificados como infracción muy grave en el artículo 191.4 y sancionados con multa de hasta 900 euros en el artículo 390.3 de la mencionada norma, en virtud de las competencias atribuidas por resolución de la Alcaldesa-Presidenta de 17 de marzo de 2014, el Concejal Delegado de Medio Ambiente acordó el inicio de expediente administrativo sancionador en fecha 13-10-2014, nombrando Instructor del mismo a don Miguel Serrano González y Secretario a don Jesús M. Gallardo Velasco, siendo la Junta de Gobierno Local el Órgano competente para resolver los expedientes sancionadores originados en aplicación de la OMPA, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora (R.P.S.), aprobado por R.D. 1398/93, de 4 de agosto.

Tercero. Con fecha 13-10-2014 se hace pública notificación del acuerdo de inicio del expediente sancionador en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puertollano, a los efectos de la práctica de la notificación, conforme a lo establecido en los artículos 59 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, concediéndole al interesado el plazo legal de quince días, en cumplimiento del artículo 16 del R.P.S., para aportar alegaciones, documentos o informaciones que estimase convenientes para la defensa de sus derechos.

Por el imputado no se ha ejercido este derecho, por lo que el acuerdo de incoación de expediente sancionador se convirtió en propuesta de resolución, con los efectos previstos en los artículos 18 y 19 del citado Reglamento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Concluida en su totalidad la instrucción del expediente administrativo sancionador, expediente: 256/14, sin que del resultado de la actuación administrativa puedan deducirse elementos que desvirtúen los hechos denunciados y su responsable, la Junta de Gobierno Local por unanimidad y en votación ordinaria, acuerda:

Sancionar con multa de 900,00 euros, a don Antonio Ribera Gómez, con D.N.I. 05914982<sup>a</sup> y domicilio en calle Pablo Ruiz Picasso, 21, de Puertollano, por una infracción muy grave, conforme al artículo 191.4 en relación con el artículo 171 de la ordenanza municipal de protección ambiental, por “verter directa o indirectamente a la red de colectores municipales cualesquiera de los siguientes productos, cuya composición química o bacteriológica puedan contaminar las aguas, produciendo daño en la salud pública (verter aceite de motor del vehículo en la calzada y acerado)”, en en calle Juan de Padi-lla con calle Murillo, el día 29-09-2014, siendo las 17,00 horas, según denuncia de la Policía Local.

Contra el presente acuerdo cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante el órgano que lo dictó en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses o cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Lo que de orden de la Sra. Alcaldesa traslado a usted para su conocimiento y efectos.

Puertollano, a 14 de enero de 2015.-El Secretario, Juan Luis Vázquez Calvo.

Plazos de ingreso de la multa:

- Las notificaciones efectuadas entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de la notificación hasta el día 20 del mes siguiente o inmediato hábil posterior.

- Las notificaciones efectuadas entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de la notificación hasta el día 5 del mes siguiente o inmediato hábil posterior.

- Pasados dichos plazos, las deudas no satisfechas se harán efectivas en vía de apremio.

Lugar de ingreso: Banco de Castilla-La Mancha (CCM).

Número de cuenta: ES 27 2105 2046 09 1290016343.

Puertollano, a 24 de marzo de 2015.-La Alcaldesa, María Teresa Fernández Molina.

**Anuncio número 2249**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****SANTA CRUZ DE MUDELA****ANUNCIO**

Por acuerdo plenario de fecha 26 de febrero de 2015, se adjudicó la enajenación sometida a condición suspensiva, de la parcela del polígono industrial Campo de Aviación, que a continuación se relaciona, por subasta extraordinaria y bonificada, lo que se publica a los efectos oportunos:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ayuntamiento.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

c) Dirección de internet del perfil de contratante: [www.stacruzmudela.org](http://www.stacruzmudela.org)

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Enajenación de bien patrimonial extraordinaria y bonificada.

b) Descripción: Venta de parcelas del polígono industrial sometida a condición suspensiva.

3. Tramitación, procedimiento.

a) Tramitación: Ordinario.

b) Procedimiento: Subasta extraordinaria y bonificada.

4. Importe del contrato:

Metálicas Cobos Marín, S.L.L.: Parcela número 15 por el precio bonificado y extraordinario de 2.600 euros (más I.V.A.).

5. Formalización del contrato.

Fecha de formalización: Dentro de los quince días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación de la adjudicación definitiva.

En Santa Cruz de Mudela, 7 de abril de 2015.-El Alcalde, Mariano Chicharro Muela.

**Anuncio número 2250**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### TOMELLOSO ANUNCIO

El Ayuntamiento de Tomelloso convoca procedimiento abierto para la adjudicación de terrenos públicos en el Ferial, con destino a la instalación de siete quioscos-bares que se ubicarán en la zona situada entre el Pabellón Municipal "San José" y el Campo de Fútbol, según pliego de cláusulas administrativas particulares aprobado por la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de abril de 2015.

El expediente estará a disposición de los interesados para su examen en el Ayuntamiento-Departamento de Contratación, en horas de oficina (de lunes a viernes de 10,00 a 14,00 horas) durante el plazo de admisión de proposiciones.

Las proposiciones se presentarán en el Registro de Plicas (Departamento de Contratación Administrativa) en mano, en horas de oficina (de lunes a viernes de 10,00 a 14,00 horas y sábados de 10,00 a 13,00 horas) dentro de los quince días naturales siguientes a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tomelloso, 7 de abril de 2015.-El Alcalde.

**Anuncio número 2251**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### TOMELLOSO

##### ANUNCIO

Por la Alcaldía, mediante resoluciones de fecha 1 de abril de 2015, se ha delegado la función que compete como Alcalde-Presidente de la Corporación, para la celebración de matrimonio civil, en la Teniente de Alcalde, doña Cortes Valentín González, el día 9 de abril de 2015, desde las 12,00 horas hasta el término de la ceremonia que tiene delegada, para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del R.D. 2568/86, de 28 de noviembre.

Tomelloso, 8 de abril de 2015.-El Alcalde.

**Anuncio número 2252**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### TORRE DE JUAN ABAD

##### ANUNCIO

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de marzo de 2015, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria por procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación y tramitación urgente, para la adjudicación del contrato de obras de mejora y construcción de caminos rurales públicos, conforme a los siguientes datos:

1.-Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Torre de Juan Abad.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría-Intervención.

2.-Objeto del contrato:

- a) Descripción: Mejora y construcción de caminos rurales públicos.
- b) Lugar de ejecución: Torre de Juan Abad.
- c) Plazo de ejecución: Tres meses (a mejorar por el licitador).

3.-Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- a) Tramitación: Urgente.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Varios criterios de adjudicación.

4.-Presupuesto base de licitación:

- a) Importe neto: 81.074,38 euros, más 17.025,625 euros de I.V.A.
- Importe total: 98.100,00 euros.

5.-Obtención de documentación:

- a) Entidad: Ayuntamiento de Torre de Juan Abad.
- b) Domicilio: Plaza Pública, número 1.
- c) Localidad y C.P.: Torre de Juan Abad-13344.
- d) Teléfono: 926-38-30-01.
- e) Fax: 926-38-31-45.

f) Fecha límite de obtención de documentación e información: al término del plazo de presentación de proposiciones. Página web para obtención de pliegos: [www.torredejuanabad.es](http://www.torredejuanabad.es), dentro de Ayuntamiento: Perfil del contratante.

6.-Presentación de ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Diez días naturales desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Documentación a presentar: La exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Lugar de presentación:

Ayuntamiento de Torre de Juan Abad.

Plaza Pública. número 1. C.P. 13344.

7.-Apertura de ofertas.

a) Ayuntamiento de Torre de Juan Abad. Plaza Pública, número 1.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

b) Fecha: Décimo día hábil siguiente al de expiración del plazo de presentación de proposiciones (si fuera sábado pasaría al lunes siguiente), salvo que no haya solicitudes presentadas por correo, caso en el que se realizará la apertura a partir del quinto día hábil (si fuera sábado pasaría al lunes siguiente).

8.-Gastos de publicidad.

Anuncios: A cargo del adjudicatario.

9.-Garantías:

a) Provisional: 3% presupuesto de licitación, excluido I.V.A.

b) Definitiva: 5% del importe de la adjudicación del contrato, excluido I.V.A.

En Torre de Juan Abad, a 8 de abril de 2015.-El Alcalde-Presidente, José Luis Rivas Cabezuolo.

### **Anuncio número 2253**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### TORRE DE JUAN ABAD

##### ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Torre de Juan Abad, en sesión ordinaria celebrada el día veinticinco de marzo de dos mil quince, acordó la aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora para la simplificación de la apertura de actividades económicas en el municipio, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Torre de Juan Abad, a 31 de marzo de 2015.-El Alcalde-Presidente, José Luis Rivas Cabezuelo.

**Anuncio número 2254**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### TORRENUEVA

##### ANUNCIO

Aprobación inicial suplemento de crédito número SUP. 1/2015.

El Pleno del Ayuntamiento de Torrenueva en sesión ordinaria celebrada el día 1 de abril de 2015 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número SUP. 1/2015 del presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente de Tesorería para gastos generales.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. El lugar de exposición será la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Torrenueva.

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

En Torrenueva, a 7 de abril de 2015.-La Alcaldesa, Esperanza Martín del Pozo.

**Anuncio número 2255**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****TORRENUEVA****ANUNCIO**

Aprobación inicial suplemento de crédito número SUP. 2/2015

El Pleno del Ayuntamiento de Torrenueva en sesión ordinaria celebrada el día 1 de abril de 2015 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número SUP. 2/2015 del presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente de Tesorería para gastos generales.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. El lugar de exposición será la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Torrenueva.

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

En Torrenueva, a 7 de abril de 2015.-La Alcaldesa, Esperanza Martín del Pozo.

**Anuncio número 2256**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****TORRENUEVA****ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL**

Modificación de la ordenanza fiscal número 6 reguladora del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

El Pleno del Ayuntamiento de Torrenueva en sesión ordinaria celebrada el día 1 de abril de 2015 acordó la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal número 6 reguladora del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, 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 Torrenueva, a 7 de abril de 2015.-La Alcaldesa-Presidenta, Esperanza Martín del Pozo.

**Anuncio número 2257**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### TORRE NUEVA

El Pleno del Ayuntamiento de Torrenueva, en sesión ordinaria celebrada el 1 de abril de 2015, acordó, entre otros asuntos, la aprobación inicial el “Reglamento Especial de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Torrenueva (Ciudad Real)”.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49, y 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente mencionado a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, a fin de 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 Torrenueva, a 7 de abril de 2015.-La Alcaldesa, Esperanza Martín del Pozo.

**Anuncio número 2258**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****VALDEMANCO DEL ESTERAS**

## DECRETO DE ALCALDÍA

Resultando que esta Alcaldía se ausentará del término municipal entre los días 12 al 24 de abril de 2015 ambos inclusive.

Visto lo dispuesto e los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/86, he resuelto:

1º. Delegar las funciones que ostenta esta Alcaldía durante los días 12 a 24 de abril de 2015 ambos inclusive al Teniente de Alcalde don Bernardo Manzano Vera.

2º. Publicar el presente Decreto en el tablón de anuncios y el Boletín Oficial de la Provincia.

3º. El presente Decreto entrara en vigor el día 12 de abril de 2015.

Valdemanco del Esteras, 8 de abril de 2015.-El Alcalde, Emiliano Madrid Ramírez.

**Anuncio número 2259**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

# administración local

## AYUNTAMIENTOS

### VALDEPEÑAS

#### NEGOCIADO SANCIONES

#### EDICTO

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 (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de la propuesta de resolución de expedientes sancionadores que se indican, instruidos por el Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Haciendo constar que el texto íntegro de la resolución se encuentra en el CPL 227 de Valdepeñas.

<i>Expediente</i>	<i>Acuerdo</i>	<i>Denunciado</i>	<i>Precepto</i>	<i>Artículo</i>	<i>Alegaciones</i>
2015POL00003	2015S02119	Mario Morales Sánchez	Ordenanza de seguridad y convivencia ciudadana	124 1b	15 días
2015POL00078	2015S02186	José Antonio Pérez Cañizares	Ordenanza de seguridad y convivencia ciudadana	65.1	15 días

En todo caso, el cómputo de los plazos comenzará a contar a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, que en todo caso, coincidirá con la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

**Anuncio número 2260**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VALDEPEÑAS

##### ANUNCIO

Formalización del contrato de suministro por lotes del equipamiento informático y licenciamiento de sistemas operativos y paquete de ofimática.

1. Entidad adjudicadora:

- a. Organismo: Ayuntamiento de Valdepeñas.
- b. Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c. Número de expediente: 2015CON00002.
- d. Dirección de internet del perfil del contratante: [www.sedeelectronica.valdepenas.es](http://www.sedeelectronica.valdepenas.es)

2. Objeto del contrato:

- a. Tipo: Suministro.
- b. Descripción: Suministro por lotes del equipamiento informático y licenciamiento de sistemas operativos y paquete de ofimática.

CPV: 30200000 y 48900000.

c. Medio de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y perfil del contratante del órgano de contratación.

d. Fecha de publicación del anuncio de licitación: 30-01-2015.

3. Tramitación y procedimiento:

- a. Tramitación: Ordinaria.
- b. Procedimiento: Abierto.

4. Valor estimado del contrato: 92.018,38 euros.

5. Presupuesto base de licitación:

Lote 1:

- a) Valor estimado (I.V.A. excluido): 24.793,38 euros.
- b) I.V.A. (21%): 5.206,62 euros.
- c) Importe total: 30.000,00 euros.

Lote 2:

- a) Valor estimado (I.V.A. excluido): 67.225,00 euros.
- b) I.V.A. (21%): 14.117,25 euros.
- c) Importe total: 81.342,25 euros.

6. Formalización del contrato:

a. Fecha de adjudicación: 30-03-2015.

Lotes número 1:

- b. Fecha de formalización del contrato: 01-04-2015.
- c. Contratista: Herbecon System, S.L.
- d. Importe de adjudicación I.V.A. incluido: 29.514,32 euros.
- e. Ventajas de la oferta adjudicataria: Precio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Lotes número 2:

- b. Fecha de formalización del contrato: 01-04-2015.
- c. Contratista: Eritea Sistemas, S.L.U.
- d. Importe de adjudicación I.V.A. incluido: 69.354,16 euros.
- e. Ventajas de la oferta adjudicataria: Precio.

**Anuncio número 2261**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****VILLAMAYOR DE CALATRAVA****BANDO**

Don Juan Antonio Callejas Cano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villamayor de Calatrava (Ciudad Real), hago saber:

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

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

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

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

Lo que se publica para general conocimiento.

En Villamayor de Calatrava, a 7 de abril de 2015.-El Alcalde-Presidente, Juan Antonio Callejas Cano.

**Anuncio número 2262**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VILLANUEVA DE LOS INFANTES

##### ANUNCIO

Se procede a la publicación de la resolución de la Alcaldía número 46/2015, de 27 de marzo de 2015:

“En uso de las facultades que me confiere la legislación, con arreglo al artículo 51 del Código Civil, he resuelto:

Primero.-Delegar en la Concejala de este Ayuntamiento doña María José Lillo Mata la celebración del matrimonio civil que tendrá lugar el día 2 de mayo de 2015, a las 17,00 horas, entre don Miguel Ángel Lucas González y doña Lara García Besada.

Segundo.-El presente Decreto surtirá efecto sin perjuicio de su publicación preceptiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Tercero.-Notificar la presente resolución a la Sra. Concejala arriba señalada”.

En Villanueva de los Infantes, a 27 de marzo de 2015.-La Alcaldesa, Carmen María Montalbán Martínez.

**Anuncio número 2263**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VILLANUEVA DE LOS INFANTES

##### ANUNCIO

Se procede a la publicación de la resolución de la Alcaldía número 45/2015, de 27 de marzo de 2015:

“En uso de las facultades que me confiere la legislación, con arreglo al artículo 51 del Código Civil, he resuelto:

Primero.-Delegar en el Concejal de este Ayuntamiento don Víctor Manuel García Gallego la celebración del matrimonio civil que tendrá lugar el día 18 de abril de 2015, a las 12,00 horas, entre don Roberto Romero Bravo y doña María Teresa García Bógalo.

Segundo.-El presente Decreto surtirá efecto sin perjuicio de su publicación preceptiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Tercero.-Notificar la presente resolución al Sr. Concejal arriba señalado”.

En Villanueva de los Infantes, a 27 de marzo de 2015.-La Alcaldesa, Carmen María Montalbán Martínez.

**Anuncio número 2264**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****VILLARTA DE SAN JUAN****ANUNCIO**

Se hace público el contenido literal del Decreto de Alcaldía 2015/178, de 01-04-2015.

“Vista la convocatoria de selección de plaza de Guarda Rural funcionario con carácter interino, mediante oposición libre, vacante en la plantilla de personal funcionario, aprobada mediante resolución de alcaldía de 17 de febrero de 2015, así como la configuración de una lista de reserva.

Vistas las alegaciones presentadas por parte de los interesados.

En uso de las facultades que me confiere la legislación vigente; resuelvo:

Único.-Aprobar la siguiente lista definitiva de admitidos y excluidos:

**ADMITIDOS:**

<i>Apellidos</i>	<i>Nombre</i>
ALMENDROS SÁNCHEZ	JOSÉ
ÁLVAREZ GARCÍA	DANIEL
ARCHIDONA MOLINA	CONSUELO
BARRENA LUNA	CARLOS JAVIER
BERMEJO APELLANIZ	VÍCTOR DANIEL
CANDENAS MENCHERO	MIGUEL ANGEL
CASTAÑÓN ARBOLEYA	DAVID
CASTILLO SÁNCHEZ	BORJA
DE LA LLAVE ZAMORANO	PEDRO JOSÉ
FLORES CABALLERO	JOSÉ LUIS
GARCÍA ÁLVAREZ DE LARA	IRENE
GARVIA BASCUÑANA	JAVIER
GÓMEZ MORENO	PABLO DAMIÁN
GONZÁLEZ MENCHÉN	MIGUEL ÁNGEL
GRANADINO ALCÁNTARA	MANUEL JOSÉ
GRANDE HERRERA	VÍCTOR
GRIMA NAVARRO	JORGE
HORCAJADA GARCÍA	ANTONIO
INIESTA DÍAZ	JULIÁN
IZQUIERDO JIMÉNEZ	JOSÉ ANTONIO
LÓPEZ FERNÁNDEZ	ÁNGEL
LÓPEZ LÓPEZ	ALFONSO
MALPESA UBEDA	JULIAN
MARTÍNEZ CANO	MARCOS
MATEOS MENASALVAS	ANASTASIO M.
MATEOS MENASALVAS	JOSÉ MARCOS
MORA CALCERRADA	ANTONIO JOSÉ
MORALES FERNÁNDEZ	LOURDES

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

MUÑOZ BRAVO	ANTONIO
MUÑOZ LÓPEZ-ORTEGA	JAVIER
MUÑOZ MUÑOZ	SANTIAGO
MUÑOZ PAVÓN	URBANO
MUÑOZ PAVÓN	VICENTE
NAVARRO MARTÍNEZ	JUAN CARLOS
NAVARRO VAREA	JESÚS
PORRAS LARA	SIGFRIDO
PRIVADO CAÑADILLA	ÁNGEL LUIS
RÁEZ RABADÁN	SANTIAGO
RODRÍGUEZ ROMERO	MIGUEL ÁNGEL
SIERRA GARCÍA	JAVIER
VITA SASTRE	LUCÍA
YEPES JIMÉNEZ-TAJUELO	JESÚS
YEPES JIMÉNEZ-TAJUELO	ALBERTO

Excluidos, por no haber subsanado las deficiencias en el plazo conferido al efecto:

<i>Apellidos</i>	<i>Nombre</i>
LÓPEZ ZAMORANO	INMACULADA

Lo que se hace público para general conocimiento, indicando que contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. También podrá ser recurrido en reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 116 y siguientes de la Ley 30/1992, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero".-La Alcaldesa, Felicia Bascuñana Úbeda.

**Anuncio número 2265**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### MANCOMUNIDADES

#### MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE CALATRAVA ALMAGRO

##### ANUNCIO DE ACUERDO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DEL PLENO A LA PRESIDENCIA

Por acuerdo de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Calatrava Pleno, en su sesión celebrada el día 19 de febrero de 2015, se adoptó este acuerdo del tenor literal siguiente:

“Punto 7. Aprobación de la contratación, si procede, del diseño, coordinación y dirección de obra del proyecto “señalización de la ruta de los santuarios”, de las cuotas extraordinarias por Ayuntamiento para financiación del mismo y el acuerdo de delegación específica por parte del Pleno a la Presidencia para la contratación y cuantas decisiones sean necesarias para la realización del citado proyecto.

...

Visto que la DA 2ª TRLCSP regula la atribución de las competencias, en materia de contratación, al Alcalde y al Pleno municipal en cuanto órganos de contratación, y remite el régimen de su ejercicio y delegación a la LRJPAC y (en el caso de las entidades locales) a la L.B.R.L.

Visto que el régimen y procedimiento para la delegación de competencias del Pleno municipal viene establecido en el ROF. El Pleno puede delegar sus atribuciones, en todo o en parte, en el Alcalde y en la Junta de Gobierno, sin que la delegación del ejercicio de las competencias suponga, en modo alguno, la desaparición de los límites establecidos en cuanto a las competencias del Alcalde como órgano de contratación.

Visto que son indelegables, sin embargo, las competencias atribuidas al Pleno municipal por la DA 2ª TRLCSP, referidas a la concesión de bienes y servicios por más de 5 años y que supere el 20% de los recursos ordinarios del presupuesto, y la enajenación de bienes, que excedan del 20% de los recursos ordinarios, por prohibición expresa del artículo 47.2 L.B.R.L.

(Informe 21/2012, de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad Autónoma de Aragón, adoptado en su sesión del día 14 de noviembre de 2012).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.4, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local que permite la delegación del ejercicio atribuciones del Pleno de la Corporación en el Alcalde (Presidente en la Mancomunidad) Local, salvo las enunciadas en el apartado 2, párrafos a), b), c), d), e), f), g), h), i), l) y p), y en el apartado 3 de dicho artículo, por esta Presidencia, se propone al pleno de la Mancomunidad la adopción del siguiente acuerdo:

Prmero.-Delegar las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto y, en cualquier caso, los seis millones de euros, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada en esta letra. La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos. La adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto y, en todo caso, cuando sea superior a tres millones de euros, así como

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

las enajenaciones patrimoniales en los siguientes supuestos: 1º Cuando se trate de bienes inmuebles o de bienes muebles que estén declarados de valor histórico o artístico, y no estén previstas en el Presupuesto. 2º Cuando estando previstas en el presupuesto, superen los mismos porcentajes y cuantías indicados para las adquisiciones de bienes. En definitiva, todas aquellas otras que siendo competencia del Pleno de la Corporación, de conformidad con su normativa específica, en materia de contrataciones y adquisiciones; salvo las que son indelegables y son competencias atribuidas al Pleno municipal por la DA 2ª TRLCSP, referidas a la concesión de bienes y servicios por más de 5 años y que supere el 20% de los recursos ordinarios del presupuesto, y la enajenación de bienes, que excedan del 20% de los recursos ordinarios, por prohibición expresa del artículo 47.2 LBRL.

Segundo.-Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán, expresamente, esta circunstancia y se considerarán conforme establece el artículo 13 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, dictadas por el Órgano delegante.

Tercero.-Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 51 del ROFCL el presente acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sometida a votación la propuesta de la Presidencia al Pleno de la Mancomunidad, se aprueba por Unanimidad”.

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 51 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Almagro, a 16 de marzo de 2015.-El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

#### **Anuncio número 2266**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración estatal

### SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO

#### CIUDAD REAL

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública notificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de las resoluciones de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por la Subdelegación del Gobierno en Ciudad Real, Plaza de Cervantes, número 1, a las personas o entidades que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado su notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Contra estas resoluciones, que no son firmes en vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Ministerio del Interior dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de esta publicación. Transcurrido dicho plazo, las resoluciones serán firmes y las multas podrán ser abonadas en período voluntario dentro de los plazos establecidos en el artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, con la advertencia de que, en caso contrario, se iniciará el procedimiento de apremio con el devengo del recargo de apremio y los intereses de demora establecidos en el artículo 161 de la Ley General Tributaria y en los artículos 70 y siguientes del Reglamento General de Recaudación.

Lo que se hace público en este Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, a efectos de notificación según lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, 26 de noviembre LRJ-PAC.

Ciudad Real, 8 de abril de 2015.-La Instructora, M. José Belda Pérez-Pedrero.

Número 81.

#### ANEXO (RESOLUCIONES)

Expediente	Identificador	Infractor	Fase	Sanción	Legislación
143/2015	20617466J	Nazaret Haro Arrebola	Resolución	150,00	L.O. 1/1992 - 26.i)
142/2015	70585229T	José Manuel Jiménez Máñez	Resolución	150,00	L.O. 1/1992 - 26.i)
166/2015	Y0629593M	Constantin Curt	Resolución	150,00	L.O. 1/1992 - 26.i)
169/2015	X8646234M	Constantin Robert Andrei	Resolución	301,00	L.O. 1/1992 - 23.a)
38/2015	50028216L	Jesús Morena Rodríguez	Resolución	400,00	L.O. 1/1992 - 23.a)
310/2015	05980635Z	Atanasio García Caldere	Resolución	400,00	L.O. 1/1992 - 23.a)
141/2015	52381157Z	María Luisa Máñez Domínguez	Resolución	150,00	L.O. 1/1992 - 26.i)
91/2015	52616490B	Dario de la Roza García	Resolución	301,00	L.O.
44/2015/1/1992 - 23.a)	53574407R	Enrique Vega Ruiz	Resolución	301,00	L.O. 1/1992 - 23.a)
213/2015	06218122A	Francisco Javier Jiménez Pintado	Resolución	301,00	L.O. 1/1992 - 23.b)
74/2015	50181689J	Manuel Campos Arincón	Resolución	301,00	L.O. 1/1992 - 23.a)

#### Anuncio número 2267

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

# administración estatal

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO

### CIUDAD REAL

#### INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública notificación, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de la iniciación de los expedientes sancionadores que se indican en el anexo, instruidos por la Subdelegación del Gobierno en Ciudad Real, a las personas o entidades denunciadas, ya que habiéndose intentado su notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en el Negociado de Sanciones Administrativas de esta Subdelegación del Gobierno, Plaza de Cervantes, número 1, donde según lo dispuesto en el artículo 19 del R.D. 1398/93, de 4 de agosto podrán ejercer el derecho de alegar por escrito o proponer las pruebas que estimen oportunas en el plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de esta publicación.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso de este derecho, los acuerdos podrán ser considerados propuesta de resolución con los efectos previstos en el artículo 13.2 del R.D. 1398/93, de 4 de agosto por el que se aprueba el Reglamento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora.

Lo que se hace público en este Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, a efectos de notificación según lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/92, 26 de noviembre L.R.J.-P.A.C.

Ciudad Real, a 8 de abril de 2015.-La Instructora, M. José Belda Pérez-Pedrero.

Número 80.

#### ANEXO (RESOLUCIONES)

Expediente	Identificador	Infractor	Fase	Legislación
484/2015	X5193887G	ROBERTO XAVIER CARRERA JARA	Acuerdo de iniciación	L.O. 1/1992 - 25.1
657/2015	05714428D	NABIL FARSI SEBASTE	Acuerdo de iniciación	L.O. 1/1992 - 25.1
383/2015	X3297590B	YOUNES CHARRABI	Acuerdo de iniciación	L.O. 1/1992 - 23.a)
582/2015	Y0012185D	LOREDANA MARIA BOLDOR	Acuerdo de iniciación	L.O. 1/1992 - 26.i)
654/2015	05671812N	BEATRIZ RODRIGUEZ SUAREZ	Acuerdo de iniciación	L.O. 1/1992 - 25.1
578/2015	X8211499Q	YASSINE MEJDOUBI	Acuerdo de iniciación	L.O. 1/1992 - 26.i)
512/2015	52001919T	JOSE ANGEL GARCIA GARCIA	Acuerdo de iniciación	L.O. 1/1992 - 25.1

#### Anuncio número 2268

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

# administración estatal

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO

### CIUDAD REAL

#### JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACIÓN FORZOSA

##### NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE JUSTIPRECIO

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, se publican las resoluciones del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa de Ciudad Real, cuya notificación domiciliaria ha resultado infructuosa, en las que se fija el justiprecio, en euros, de los bienes y derechos afectados de las fincas que a continuación se relacionan, derivado de los expedientes expropiatorios cuyas referencias asimismo se indican:

Obra: "Línea de transporte de energía eléctrica a 400 kv, doble circuito, Brazatortas-Manzanares".

Órgano Instructor de la administración expropiante: Área de Industria y Energía-Subdelegación del Gobierno en Ciudad Real.

Entidad beneficiaria: Red Eléctrica de España, S.A.U.

Expediente del Jurado	Datos finca afectada				Titularidad (catastral y/o acreditada)	Justiprecio total (euros)	Fecha resolución
	Finca	Poligono	Parcela	T. municipal			
31/2014	T-40.0-B	14	136	PUERTOLLANO	APOLONIO RODRÍGUEZ LUCHENA	457,55	12-03-2015
32/2014	T-40-0-C	14	142	PUERTOLLANO	LUISA LAVÍN COBO	669,63	12-03-2015
33 y 34/2014	106 y T-162.0-B	139	76	VALDEPEÑAS	JUANA MUÑOZ MAROTO	944,64	12-03-2015
35/2014	108	139	130	VALDEPEÑAS	HEREDEROS DE VICENTE CARAVANTES GARCÍA	479,23	12-03-2015
37/2014	201	149	168	VALDEPEÑAS	JERÓNIMO RUIZ DELGADO	152,2	12-03-2015

Contra dichas resoluciones, que ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante la respectiva Sala del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio (B.O.E. de 14) reguladora de dicha Jurisdicción; o bien, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, en la redacción dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero (B.O.E. de 14), potestativamente, recurso de reposición ante el Jurado Provincial de Expropiación Forzosa, cuya Secretaría se encuentra en la planta baja de la Subdelegación del Gobierno, Plaza de Cervantes, 1. 13001-Ciudad Real, donde asimismo obran los correspondientes expedientes.-El Secretario del Jurado, Manuel Espadas Gallego.

**Anuncio número 2269**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración de justicia****JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 1 BIS**

N.I.G.: 13034 44 4 2013 0003526.

Procedimiento ordinario 1137/2013.

Sobre ordinario.

Demandante: Raúl Muñoz García.

Abogado: Ana María Merchán Calatrava.

Demandadas: Puertollano Fútbol Sala, FOGASA.

**EDICTO**

Don Francisco Javier Culebras Espinosa, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número 1 bis de Ciudad Real, hago saber:

Que en el procedimiento ordinario 1137/2013 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancias de don Raúl Muñoz García contra Puertollano Fútbol Sala, FOGASA sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

Auto: En Ciudad Real, a 8 de abril de 2015.

Antecedentes de hecho:

Primero.-El 24-3-15 recayó sentencia número 158/15 en este procedimiento 1.137/13, a cuyo tenor literal nos remitimos.

Segundo.-El actor presentó escrito al Juzgado el 7-4-15 solicitando la subsanación en los términos que son de ver en dicho escrito.

Fundamentos de Derecho:

Primero.-Sobre la aclaración/subsanación de sentencias.

El artículo 267 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ) establece con toda claridad que la sentencia se considera invariable para el Juzgador desde el momento de su firma sin que ello impida corregir los defectos en que se haya incurrido en su redacción, siempre y cuando ello no implique variar la misma.

En la misma línea se pronuncia el artículo 215 LEC, en cuyo primer apartado dispone además que "las omisiones o defectos de que pudieren adolecer sentencias y autos y que fuere necesario remediar para llevar plenamente a efecto dichas resoluciones, podrán ser subsanadas mediante auto en los mismos plazos y por el mismo procedimiento establecidos en el artículo anterior".

Segundo.-Aplicación al caso.

Por las razones esgrimidas en el escrito presentado por el actor el 7-4-15 y al amparo de los preceptos antes citados, se accede a la subsanación solicitada, en los términos por él interesados y que se recogen en la parte dispositiva de este auto.

Tercero.-Recurso.

Según el apartado 5 del artículo 215 LEC "no cabrá recurso alguno contra los autos o Decretos en que se completen o se deniegue completar las resoluciones a que se refieren los anteriores apartados de este artículo, sin perjuicio de los recursos que procedan, en su caso, contra la sentencia, auto o decreto a que se refiriera la solicitud o la actuación de oficio del Tribunal o Secretario Judicial. Los plazos para estos recursos, si fueren procedentes, se interrumpirán desde que se solicite su aclaración,

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

rectificación, subsanación o complemento, continuando el cómputo desde el día siguiente a la notificación de la resolución que reconociera o negara la omisión de pronunciamiento y acordara o denegara remediarla”.

Así, Luis Alfonso Zuloaga Jiménez, Juez del Juzgado de lo Social número 1 bis de Ciudad Real y su Provincia, dispongo.

Que procede acceder a la subsanación de la sentencia número 158/15 dictada con fecha 24-3-15, al detectarse error material en su redacción. De manera que ha de corregirse el error mecanográfico detectado en el Encabezamiento y en el Fallo, sustituyendo “Don Ramón Muñoz García” por el nombre y apellidos correctos, que son “Don Raúl Muñoz García”.

En todo lo demás, la sentencia se mantiene tal y como fue redactada el 24-3-15.

Notifíquese esta resolución a las partes advirtiendo que contra ella no cabe interponer recurso alguno distinto del recurso de suplicación que en su caso se pudiese formular contra la sentencia.

Así lo acuerda y firma SS<sup>a</sup>. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Puertollano Fútbol Sala, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de Ciudad Real.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Ciudad Real, a 8 de abril de 2015.-El Secretario Judicial.

**Anuncio número 2270**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración de justicia****JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 2**

N.I.G.: 13034 44 4 2014 0002961.

Seguridad Social 981/2014.

Procedimiento origen: 981/2014.

Sobre Seguridad Social.

Demandante: Mutua Asepeyo.

Abogado: Juan Manuel Sánchez Sánchez.

Demandados: José Antonio Muñoz Cruz, I.N.S.S., T.G.S.S., Adrián Francu.

Abogado: Abogado del Estado.

**EDICTO**

Don Lucio Asensio López, Secretario del Juzgado de lo Social número 2 de Ciudad Real, hago saber:

Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancias de Mutua Asepeyo contra José Antonio Muñoz Cruz, I.N.S.S., T.G.S.S., Adrián Francu, en reclamación por Seguridad Social, registrado con el número Seguridad Social 981/2014 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la L.J.S., citar a Adrián Francu en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 14-4-2016 a las 10,00 horas, en calle Eras del Cerrillo, número 3, Sala 14, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de Abogado o representado técnicamente por Graduado Social colegiado, o representado por Procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o Tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por Graduado Social colegiado, o representado por Procurador, designar Abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de Abogado, Procurador o Graduado Social colegiado.

Y para que sirva de citación a Adrián Francu, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Ciudad Real, a 8 de abril de 2015.-El Secretario Judicial.

**Anuncio número 2271**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración de justicia****JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 2 BIS**

N.I.G.: 13034 44 4 2013 0000745.

PO Procedimiento ordinario 241/2013.

Sobre ordinario.

Demandante: Don Carlos Galiano Aranda.

Abogado: Don Francisco José Arévalo García.

Demandado: Don Jesús Saturnino Pérez Rodríguez de Guzmán.

**EDICTO**

Don Francisco Javier Culebras Espinosa, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número 2 bis de Ciudad Real, hago saber:

Que en el procedimiento ordinario 241/2013 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancias de don Carlos Galiano Aranda contra Jesús Saturnino Pérez Rodríguez de Guzmán sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

Sentencia número 10/15.

En Ciudad Real, a trece de enero de dos mil quince.

Luis Alfonso Zuloaga Jiménez, Juez del Juzgado de lo Social número 2 bis de Ciudad Real, ha visto los presentes autos sobre cantidad. Ha intervenido como demandante don Carlos Galiano Aranda, asistido del Letrado don Francisco José Arévalo García. Ha sido demandado don Jesús Saturnino Pérez Rodríguez de Guzmán, que no ha comparecido. SS<sup>a</sup>, en nombre de SM el Rey y en virtud de la autoridad que le confiere la Constitución, dicta la presente sentencia, que se basa en los siguientes:

Fallo: Que estimando la demanda interpuesta por don Carlos Galiano Aranda frente a don Jesús Saturnino Pérez Rodríguez de Guzmán, debo condenar y condeno al demandado a abonar al actor la cantidad de 793,54 euros. Dicha suma devengará el interés legal establecido en el artículo 29.3 ET.

Notifíquese esta sentencia a las partes, advirtiéndoles que no es recurrible, deviniendo firme.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Publicación y archivo.-Dada, leída y publicada que ha sido la anterior sentencia por el Ilmo. Sr. Juez, en el día de su pronunciamiento, hallándose celebrando audiencia pública. Se deposita en la Oficina Judicial, ordenándose por la Secretaria Judicial su notificación y archivo. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Jesús Saturnino Pérez Rodríguez de Guzmán, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Ciudad Real, a 8 de abril de 2015.-El Secretario Judicial.

**Anuncio número 2272**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración de justicia****JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 2 BIS**

N.I.G.: 13034 44 4 2015 0003517.

Procedimiento ordinario 94/2015.

Sobre ordinario.

Demandante: Alberto Puentes Fernández.

Abogado: Pedro José Benítez Albarrán.

Demandadas: Servicios y Funciones Auxiliares Manchegos, S.L., FOGASA.

**EDICTO**

Don Francisco Javier Culebras Espinosa, Secretario del Juzgado de lo Social número 2 bis de Ciudad Real, hago saber:

Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancias de don Alberto Puentes Fernández contra Servicios y Funciones Auxiliares Manchegos, S.L., FOGASA, en reclamación por ordinario, registrado con el número procedimiento ordinario 94/2015 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la L.J.S., citar a Servicios y Funciones Auxiliares Manchegos, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 7-5-2015 a las 10,00 horas, en calle Eras del Cerrillo, número 3, Sala 13, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por Graduado Social colegiado, o representado por Procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o Tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por Graduado Social colegiado, o representado por Procurador, designar Abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de Abogado, Procurador o Graduado Social colegiado.

Y para que sirva de citación a Servicios y Funciones Auxiliares Manchegos, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Ciudad Real, a 8 de abril de 2015.-El Secretario Judicial.

**Anuncio número 2273**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración de justicia****JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 3**

N.I.G.: 13034 44 4 2014 0002613.

Procedimiento ordinario 866/2014.

Sobre ordinario.

Demandante: Mutua Fremap.

Abogado: Alejandro C. Garrido Jiménez.

Demandados: INSS, TGSS, Pago de Veragua, S.L., Patricio Sánchez Sáez.

Abogado: Abogado del Estado.

**EDICTO**

Don Lucio Asensio López, Secretario del Juzgado de lo Social número 3 de Ciudad Real.

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancias de Mutua Fremap contra INSS, TGSS, Pago de Veragua, S.L., Patricio Sánchez Sáez, en reclamación por ordinario, registrado con el número procedimiento ordinario 866/2014 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Pago de Veragua, S.L. (a través de su representante legal), en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 11/5/2016 a las 11:00 horas, en calle Eras del Cerrillo, 3-sala 013, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a Pago de Veragua, S.L. (a través de su representante legal), se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Ciudad Real, a ocho de abril de dos mil quince.- El/la Secretario Judicial.

**Anuncio número 2274**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración de justicia****JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 3**

N.I.G.: 13034 44 4 2014 0002560.

PO Procedimiento ordinario 847/2014.

Sobre ordinario.

Demandante: Doña Gloria Moya Sánchez.

Graduado Social: Don Jordi Escribano Fernández.

Demandados: Autos Jora, S.L., Bettacar, S.L., FOGASA.

**EDICTO**

Don Lucio Asensio López, Secretario del Juzgado de lo Social número 3 de Ciudad Real.

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancias de doña Gloria Moya Sánchez contra Autos Jora, S.L., Bettacar, S.L., FOGASA, en reclamación por ordinario, registrado con el número procedimiento ordinario 847/2014 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Bettacar a través de su representante legal en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 2-5-2016 a las 11,30 horas, en calle Eras del Cerrillo, 3, sala 13, planta baja, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de Abogado o representado técnicamente por Graduado Social colegiado, o representado por Procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o Tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por Graduado Social colegiado, o representado por Procurador, designar Abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de Abogado, Procurador o Graduado Social colegiado.

Y para que sirva de citación Bettacar, S.L., a través de su representante legal se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Ciudad Real, a 8 de abril de 2015.-El Secretario Judicial.

**Anuncio número 2275**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración de justicia****JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 3 BIS**

N.I.G.: 13034 44 4 2013 0000706.

PO Procedimiento ordinario 225/2013.

Sobre ordinario.

Demandante: Doña María Consuelo Lara Ramírez.

Abogado: Don Francisco Ramírez Menchén.

Demandado: Bricolaje y Carpintería Bricotodo, S.L.

**EDICTO**

Don Francisco Javier Culebras Espinosa, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número 3 bis de Ciudad Real, hago saber:

Que en el procedimiento ordinario 225/2013 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancias de doña María Consuelo Lara Ramírez contra Bricolaje y Carpintería Bricotodo, S.L., sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

Providencia del Ilmo. Sr. Magistrado-Juez don Luis Alfonso Zuloaga Jiménez.

En Ciudad Real, a doce de enero de dos mil catorce.

Ante la imposibilidad de SS<sup>a</sup> de celebrar la vista fijada en autos, este Órgano Judicial se ve en la necesidad de dejar sin efecto el señalamiento previsto para el día 21 de abril de 2015 a las 12,15 horas y señalar nuevamente para el acto de conciliación el quince de abril de dos mil quince a las 11,45 horas ante el Sr. Secretario Judicial que corresponda en calle Eras del Cerrillo, número 3, 1<sup>a</sup> planta, y en caso de no avenencia, juicio en la misma fecha a las 12,15 horas, Sala de Vistas número 10, sirviendo el presente proveído de notificación y citación en legal forma, con los mismos apercibimientos del primer señalamiento.

Notifíquese esta resolución.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Así lo acuerda y firma SS<sup>a</sup>. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Bricolaje y Carpintería Bricotodo, S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Ciudad Real, a 8 de abril de 2015.-El Secretario Judicial.

**Anuncio número 2276**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración de justicia****JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 3 BIS**

N.I.G.: 13034 44 4 2014 0002179.

Procedimiento ordinario 725/2014.

Sobre ordinario.

Demandante: María Belén González Escobar.

Graduado Social: Carmen Isabel Serrano Pérez.

Demandadas: Disa Regalos y Complementos, S.L., FOGASA.

**EDICTO**

Don Francisco Javier Culebras Espinosa, Secretario del Juzgado de lo Social número 3 bis de Ciudad Real, hago saber:

Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancias de doña María Belén González Escobar contra Disa Regalos y Complementos, S.L., FOGASA, en reclamación por ordinario, registrado con el número procedimiento ordinario 725/2014 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la L.J.S., citar a Disa Regalos y Complementos, S.L. a través de su representante legal en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 17/3/2016 a las 11,00 horas, en calle Eras del Cerrillo 3, Sala 13-planta baja, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de Abogado o representado técnicamente por Graduado Social colegiado, o representado por Procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o Tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por Graduado Social colegiado, o representado por Procurador, designar Abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de Abogado, Procurador o Graduado Social colegiado.

Y para que sirva de citación a Disa Regalos y Complementos, S.L., a través de su representante legal se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Ciudad Real, a 8 de abril de 2015.-El Secretario Judicial.

**Anuncio número 2277**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**administración de justicia****JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN****VALDEPEÑAS - NÚMERO 2****EDICTO**

N.I.G.: 13087 41 1 2014 0004679.

Expediente de dominio. Exceso de cabida 634/2014.

Sobre otras materias.

Don Aurelio González López, doña María Teresa Villarreal Rodríguez.

Procuradora: Doña María del Carmen Madrigal Ruiz.

**EDICTO**

María Dolores González Ayllón, Secretario del Juzgado de 1ª Instancia número 2 de Valdepeñas (Ciudad Real).

Por medio del presente hace saber:

Que en este Juzgado, con el número 634/14, se tramita expediente de dominio a instancias de don Aurelio González López y doña María Teresa Villarreal Rodríguez, representados por la Procuradora de los Tribunales doña María del Carmen Madrigal Ruiz; cuyo objeto es la inscripción del exceso de cabida de la siguiente finca:

Urbana.-Casa en Almuradiel, calle Doctor Patricio Fernández, número 21, hoy 31, con superficie de 180 metros cuadrados según título, y de 586 metros cuadrados según el Catastro. Linda: Derecha entrando, Amador Muñoz, hoy Ángel Muñoz Díaz, y Presentación Muñoz Díaz; izquierda, herederos de Miguel Fernández, hoy Josefa Fernández Cruz; fondo, los Egidos, hoy Avenida de Madrid.

Datos catastrales: Tiene asignada la referencia catastral 7032607VH5673S0001KP.

Inscripción: Inscrita en el Registro de la Propiedad de Valdepeñas al tomo 1.059, libro 23, folio 63, finca registral número 1.954.

Manifiesta la parte demandante que dicha finca la adquirieron por compra en estado de casados a don Miguel González del Fresno, en virtud de Escritura otorgada con fecha 6 de septiembre de 1972; y que la misma aparece catastrada con la superficie antes indicada de 586 metros cuadrados, existiendo discordancia entre el Registro de la Propiedad y la realidad jurídica extrarregistral, respecto de la cabida de dicha finca.

Es, por tanto, la pretensión de la parte demandante inscribir a su nombre el exceso de cabida de la citada finca en el repetido Registro de la Propiedad de Valdepeñas.

En el mencionado expediente se ha acordado citar o convocar por medio de edictos a aquellas personas a quienes pudiera perjudicar la inscripción que se solicita, a fin de que dentro de los diez días siguientes a la publicación de este edicto, puedan comparecer ante este Juzgado, si lo estiman conveniente, a alegar lo que a su derecho convenga.

En cumplimiento de lo acordado, se publica el presente para general conocimiento.

Valdepeñas, 26 de febrero de 2015.-(Firma ilegible).

**Anuncio número 2278**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>