



Acta de la sesión ordinaria del Pleno celebrada el 14 de diciembre de 2017

Señores/as asistentes:

Señor Alcalde:

Don Sebastián Timón Hontiveros.

Señores Concejales (por orden alfabético de apellidos):

Don Alberto Escobar Fernández.

Don Jesús Martínez Munuera.

Don Gabriel Soto Castillo.

Don Iván González Calvo.

Señor Secretario:

Don Julio Parera Bermúdez

En Mohernando, siendo las nueve horas del jueves catorce de diciembre de dos mil diecisiete, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Mohernando, sita en la Plaza Mayor nº 1, se reúnen los señores al lado indicados, al objeto de celebrar sesión extraordinaria del Pleno, convocada mediante decreto de la alcaldía nº 110 de 11 de diciembre. Preside la sesión el señor Alcalde, ejerciendo de secretario, el de la Corporación, Don Julio Parera Bermúdez. Comprobada la existencia de quórum en primera convocatoria, el señor Alcalde, abre la sesión, procediéndose a estudiar el orden del día.

§ A. Actas:

1. APROBACIÓN DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 2 DE NOVIEMBRE DE 2.017.

Opiniones sintetizadas de los intervinientes en las deliberaciones e incidencias:

- El **señor Alcalde** pregunta a los asistentes si tienen que hacer alguna observación con relación al acta de la sesión anterior, no formulándose ninguna.

Seguidamente, el señor Alcalde somete el asunto al pronunciamiento del Pleno, con el siguiente

<i>Resultado de la votación:</i>				Aprobado	
<i>Tipo de votación:</i>	Ordinaria	<i>Mayoría requerida:</i>	Simple		
<i>Número legal de miembros:</i>	5	<i>Miembros presentes:</i>	5	<i>Votos emitidos:</i>	5
<i>Votos afirmativos:</i>	5	<i>Votos negativos:</i>	0	<i>Abstenciones:</i>	0
<small>Solicitudes de constancia del sentido nominal del voto (artículo 109.1.h) in fine del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre):Ninguna.</small>					

Parte dispositiva del acuerdo adoptado:

«Se aprueba el acta de la sesión ordinaria celebrada por el Pleno el día tres de noviembre de dos mil diecisiete».



§ B. Sección Resolutiva:

2. FIJACIÓN, SI PROCEDE, DEL LÍMITE DE GASTO NO FINANCIERO PARA EL PRESUPUESTO 2018.

El Sr. Alcalde señala que por parte de la Intervención municipal se han realizado los informes y cálculos para establecer el límite de gasto no financiero para el Presupuesto del 2.018 que se aprobará, en su caso, en el siguiente punto del orden del día.

Concluye el debate el Sr. **Secretario** dando lectura a la propuesta de acuerdo literal y finalizado el debate, el asunto, es sometido por el señor Alcalde al pronunciamiento del Pleno, con el siguiente

<i>Resultado de la votación:</i>				Aprobado	
<i>Tipo de votación:</i>	Ordinaria	<i>Mayoría requerida:</i>		Simple	
<i>Número legal de miembros:</i>	5	<i>Miembros presentes:</i>	5	<i>Votos emitidos:</i>	5
<i>Votos afirmativos:</i>	5	<i>Votos negativos:</i>	0	<i>Abstenciones:</i>	0
<small>Solicitudes de constancia del sentido nominal del voto (artículo 109.1.h) in fine del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre):Ninguna.</small>					

Parte dispositiva del acuerdo adoptado:

Visto que con fecha 5 de diciembre de 2.017, se inició expediente para aprobar el límite máximo de gasto no financiero.

Visto que con fecha 7 de diciembre de 2.017 se emitió informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la legislación aplicable

Visto que con fecha 7 de diciembre de 2.017 se emitió informe de Intervención sobre el cálculo del límite de gasto no financiero.

Visto que con fecha 14 de diciembre de 2.017 la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas dictaminó a favor.

Examinada la documentación que la acompaña y de acuerdo con la misma, en relación con lo establecido en el 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno adopta el siguiente ACUERDO:

UNICO. Aprobar el límite máximo de gasto no financiero coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de este Ayuntamiento, para el presupuesto de 2018 en la suma de 200.000,00 €.



3. APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA EL EJERCICIO 2.018.

El Sr. Alcalde explica el contenido del Presupuesto Municipal para 2.018 y sus principales variaciones respecto al ejercicio anterior, señala que por parte de la Intervención municipal se han realizado los informes y cálculos necesarios, que constan en el expediente, habiéndose acordado ya, en el punto anterior el límite de gasto no financiero para el Presupuesto del 2.018.

Concluye el debate el **Sr. Secretario** dando lectura a la propuesta de acuerdo literal y finalizado el debate, el asunto, es sometido por el señor Alcalde al pronunciamiento del Pleno, con el siguiente

<i>Resultado de la votación:</i>				Aprobado	
<i>Tipo de votación:</i>	Ordinaria	<i>Mayoría requerida:</i>		Simple	
<i>Número legal de miembros:</i>	5	<i>Miembros presentes:</i>	5	<i>Votos emitidos:</i>	5
<i>Votos afirmativos:</i>	5	<i>Votos negativos:</i>	0	<i>Abstenciones:</i>	0
<small>Solicitudes de constancia del sentido nominal del voto (artículo 109.1.h) in fine del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre):Ninguna.</small>					

Parte dispositiva del acuerdo adoptado:

Formado el Presupuesto General de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio económico 2018, así como, sus Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal comprensiva de todos los puestos de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 168 y 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y el artículo 18 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988.

Visto y conocido el contenido de los informes del Interventor municipal, de fecha 7 de diciembre de 2.017.

Visto el Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria de fecha 7 de diciembre de 2.017 del que se desprende que la situación es de equilibrio.

Visto el Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto de fecha 7 de diciembre de 2.017 del que se desprende que la situación es de cumplimiento.

ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Presupuesto General de este Ayuntamiento, para el ejercicio económico 2018, junto con sus Bases de Ejecución, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

200.000,00 €



AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO (GUADALAJARA)
19226 - Plaza Mayor , 1 - Tfno.: 949 85 01 55 - Fax: 949 85 01 55
C.I.F.:P1922000C

A.1. OPERACIONES CORRIENTES	167.376,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	83.786,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	78.770,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	3.500,00 €
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia y otros imprevistos	1.320,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	32.624,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	32.624,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	200.000,00 €

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	200.000,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	200.000,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	117.800,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	4.000,00 €



AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO (GUADALAJARA)
19226 - Plaza Mayor , 1 - Tfno.: 949 85 01 55 - Fax: 949 85 01 55
C.I.F.:P1922000C

CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	30.600,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	40.000,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	7.600,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	200.000,00 €

SEGUNDO. Aprobar inicialmente la plantilla de personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y personal eventual.

TERCERO. Exponer al público el Presupuesto General para el 2018, las Bases de Ejecución y plantilla de personal aprobados, por plazo de quince días, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados.

CUARTO. Considerar elevados a definitivos estos acuerdos en el caso de que no se presente ninguna reclamación.

QUINTO. Remitir copia a la Administración del Estado, así como, a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

4. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN ELECTRÓNICO EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE MOHERNANDO.

El Sr. Alcalde explica que la nueva Ley de procedimiento Administrativo obliga a los Ayuntamientos a disponer de medios electrónicos para el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos municipales, que en el caso de Mohernando, se cuenta con la herramienta GESTIONA



AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO (GUADALAJARA)
19226 - Plaza Mayor , 1 - Tfno.: 949 85 01 55 - Fax: 949 85 01 55
C.I.F.:P1922000C

para dichos fines y que procede la aprobación de una Ordenanza de administración electrónica adaptada al nuevo marco legal.

Concluye el debate el **Sr. Secretario** dando lectura a la propuesta de acuerdo literal y finalizado el debate, el asunto, es sometido por el señor Alcalde al pronunciamiento del Pleno, con el siguiente

<i>Resultado de la votación:</i>				Aprobado	
<i>Tipo de votación:</i>	Ordinaria		<i>Mayoría requerida:</i>	Simple	
<i>Número legal de miembros:</i>	5	<i>Miembros presentes:</i>	5	<i>Votos emitidos:</i>	5
<i>Votos afirmativos:</i>	5	<i>Votos negativos:</i>	0	<i>Abstenciones:</i>	0
<i>Solicitudes de constancia del sentido nominal del voto (artículo 109.1.h) in fine del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre): Ninguna.</i>					

Parte dispositiva del acuerdo adoptado:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA , con la redacción que a continuación se recoge:

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán **identificarse** electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.



AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO (GUADALAJARA)

19226 - Plaza Mayor , 1 - Tfno.: 949 85 01 55 - Fax: 949 85 01 55

C.I.F.:P1922000C

Los interesados podrán **firmar** a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para.

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <http://mohernando.sedelectronica.es>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.



AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO (GUADALAJARA)

19226 - Plaza Mayor , 1 - Tfno.: 949 85 01 55 - Fax: 949 85 01 55

C.I.F.:P1922000C

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las sedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial.
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

ARTÍCULO 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el



AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO (GUADALAJARA)
19226 - Plaza Mayor , 1 - Tfno.: 949 85 01 55 - Fax: 949 85 01 55
C.I.F.:P1922000C

funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento de Mohernando y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <http://mohernando.sedelectronica.es>

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.



AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO (GUADALAJARA)

19226 - Plaza Mayor , 1 - Tfno.: 949 85 01 55 - Fax: 949 85 01 55

C.I.F.:P1922000C

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

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

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

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

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

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

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

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

— Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

— Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

— La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

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



AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO (GUADALAJARA)

19226 - Plaza Mayor , 1 - Tfno.: 949 85 01 55 - Fax: 949 85 01 55

C.I.F.:P1922000C

— Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

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.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

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

— El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.



AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO (GUADALAJARA)

19226 - Plaza Mayor , 1 - Tfno.: 949 85 01 55 - Fax: 949 85 01 55

C.I.F.:P1922000C

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 01.01.2018

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 01.01.2018

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.



AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO (GUADALAJARA)

19226 - Plaza Mayor , 1 - Tfno.: 949 85 01 55 - Fax: 949 85 01 55

C.I.F.:P1922000C

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 14 de diciembre de 2017, se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara*, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

SEGUNDO. Someter a información pública y audiencia de los interesados, toda vez que no existen Asociaciones vecinales y de defensa de los consumidores y usuarios establecidos en el ámbito territorial del municipio de Mohernando que estén inscritos en el Registro de Asociaciones Vecinales y cuyos fines guarden relación directa con el objeto de esta disposición; con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://mohernando.sedelectronica.es>].

TERCERO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto».

Concluido el orden del día, siendo las diez horas y treinta minutos del día de la fecha, el señor Alcalde levanta la sesión, de todo lo cual, como Secretario, doy fe.

El Alcalde,

Doy fe, el Secretario

Fdo.: Sebastián Timón Hontiveros.

do.: Julio Parera Bermúdez.