

AYUNTAMIENTO DE HORCHE (GUADALAJARA)

**BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA
CELEBRADA EL DÍA 25 DE NOVIEMBRE DE 2015
1ª CONVOCATORIA**

SEÑORES ASISTENTES

ALCALDE-PRESIDENTE

D. Juan Manuel Moral Calvete.

CONCEJALES

Dª. Laura Barbas Calvo.

D. Jesús López Buedo.

Dª. Belén del Rey Ranera.

D. Fernando García Chiloeches.

D. César Retuerta Caballero.

Dª. Eva María González Ponce.

D. Eugenio José González Vázquez.

Dª Elena Martínez González

SECRETARIO

D. Rafael Izquierdo Núñez

En Horche a veinticinco de noviembre de dos mil quince.

Siendo las veinte horas y previa la oportuna citación, se reunieron en el Salón de Actos de la Casa Consistorial, en primera convocatoria, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde D. Juan Manuel Moral Calvete, los Señores Concejales anotados al margen, habiendo faltado con excusa la también Concejala Dª. Silvia García Camarillo y habiendo faltado asimismo el Concejal D. Santiago Cortés Prieto, y con la asistencia del infrascrito Secretario que da fe del acto.

Abierto el mismo por la Presidencia, se pasó a tratar los asuntos insertos en el orden del día, siendo el siguiente:

I.- BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR

No se opone ningún reparo a dicho borrador, correspondiente a la sesión celebrada el día 28 de octubre de 2015, aprobándose por unanimidad y con la abstención de D^a. Elena Martínez González que no asistió a la citada sesión.

II.- INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS DE INTERÉS MUNICIPAL

1.- Coste efectivo de servicios

El Sr. Alcalde da cuenta de la Resolución de fecha 6 de noviembre de 2015 por la que se aprueban los trabajos realizados para el cálculo del coste efectivo de los citados servicios, habiéndose remitido los datos por vía telemática al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

2.- Plan de empleo para 2016

El Sr. Alcalde informa que el Ayuntamiento se había adherido al citado Plan convocado por Orden de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3º.- Taller de Espacio Familiar

D. César Retuerta informa que el pasado 17 de noviembre se ha iniciado el citado Taller, habiendo tenido hasta la fecha una gran aceptación.

4º.- Apertura del comedor del Colegio Público

D. César Retuerta informa que se ha formalizado Convenio con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la apertura del comedor del Colegio Público en las próximas navidades.

5º.- Escudo del municipio

D^a. Laura Barbas informa que se ha elaborado un nuevo logo para unificar el escudo municipal, manteniéndose el criterio original pero dándole un aire de modernidad, en color verde y ocre y estando previsto que pueda utilizarse el próximo mes de enero con la puesta en funcionamiento de la administración electrónica.

III.- SITUACIÓN ACTUAL DEL CONVENIO DEL CONCURSO DE ACREEDORES DE LOS SECTORES 26 Y 27 DEL P.O.M

El Sr. Alcalde informa de que en pleno anterior se dio cuenta de que la propuesta de Convenio de Acreedores presentada por el Agente Urbanizador de los Sectores 26 y 27, que iba a ser tramitada ante el Juzgado de lo Mercantil de Guadalajara el pasado 2 de octubre, quedó diferida hasta el 13 de noviembre pasado, dado que la SAREB no había ha comparecido al citado acto.

A continuación da lectura a escrito con el siguiente contenido:

En relación al acuerdo adoptado en el anterior pleno acerca de autorizar suscribir el convenio propuesto por el concursado, GEDIAZ SUELO S.A., e informado por el Administrador Concursal, les informo que no ha sido posible por cuanto que en la Junta de Acreedores no se obtuvo quorum suficiente para poder votar el convenio.

El hecho se debe a que la SAREB decidió no acudir a la Junta, al haber adoptado una decisión de no apoyar el convenio. Si la comparecencia del SAREB, dado el volumen de crédito que tenía, es imposible aprobar el convenio.

Aprovecho la ocasión para informarles que el Juzgado de lo Mercantil de Guadalajara ha dictado resolución el pasado 16 de noviembre que le fue notificada a nuestro abogado el 20 de noviembre, poniendo de manifiesto que no se pudo constituir la Junta al no haber concurrido acreedores suficientes que acreditaran al menos la mitad del pasivo ordinario del concurso, motivo por el que no se pudo celebrar. Así las cosas ha acordado abrir la fase de liquidación, suspendiendo las facultades de Administración y Disposición sobre el patrimonio del concursado, disolver la entidad GEDIAZ SUELO S.A., cesando en sus funciones a los administradores, declarando vencidos todos los créditos concursales aplazados .

A la vista de ese Auto se está estudiando por parte de los servicios técnicos del Ayuntamiento y los asesores jurídicos la forma de proceder, adelantando que será necesario resolver el PAU de los Sectores 26 y 27 por imposición legal, extremo este que será sometido al Pleno, una vez estudiando el asunto y las diferentes posibilidades o alternativas"

Por último el Sr. Alcalde da cuenta del Auto de fecha 16 de noviembre de 2015 dictado por el Juzgado de Primera Instancia y de lo mercantil de Guadalajara, por el que se ordena abrir la fase de liquidación del concurso de referencia.

IV.- APROBACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS Y TÉCNICAS ELÉCTRICOS, INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS SUSCEPTIBLES DE APLICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE HORCHE Y APROBACIÓN DEL REGISTRO Y SEDE ELECTRÓNICOS

D^a. Laura Barbas expone que a partir del próximo enero entrará en vigor la normativa sobre sede electrónica, adaptándose de esta forma el Ayuntamiento a las nuevas tecnologías mediante un gestor documental, con la ventaja de que un mismo documento pueda ser visualizado por varios funcionarios del Ayuntamiento, no siendo en consecuencia necesario la utilización de tanto papel. Por otra parte, a través de la sede electrónica, se podrán presentar documentos por los vecinos mediante la técnica digital.

Asimismo señala que el sistema ya se ha implantado y está siendo utilizado por los empleados públicos, resultando por el momento un trabajo duro para ponerlo en práctica.

En consecuencia, se requiere la aprobación de la presente ordenanza que se somete a consideración de los presentes, resumiendo los diversos aspectos reguladores de la misma, dejando constancia de que el artículo 12 en su párrafo primero por error se dice:

“La sede electrónica del Ayuntamiento de Horche se establece en la siguiente dirección de Internet: www.horche.sedelectronica.es”, cuando en realidad debe decir:

“La sede electrónica del Ayuntamiento de Horche se establece en la siguiente dirección de Internet: horche.sedelectronica.es”

Por último, D.^a Laura Barbas informa que se confeccionará un manual de utilización y se difundirá entre los usuarios.

A continuación los asistentes por unanimidad, aprueban la moción de Alcaldía de fecha 19 de noviembre de 2015, y cuyo contenido literal es el siguiente:

“Visto el informe de Secretaría, sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la aprobación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la utilización de medios y técnicas electrónicos, informáticos y telemáticos susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos tramitados por el Ayuntamiento de Horche y aprobación del registro y sede electrónicos.

Visto el proyecto elaborado de la citada Ordenanza y realizada la tramitación legalmente establecida y vista la competencia del Pleno, en virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al mismo la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la utilización de medios y técnicas electrónicos, informáticos y telemáticos susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos tramitados por el Ayuntamiento de Horche y aprobación del registro y sede electrónicos, en los términos en que figura en el expediente y con la redacción que a continuación se recoge:

«ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS Y TÉCNICAS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS SUSCEPTIBLES DE APLICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE HORCHE Y APROBACIÓN DEL REGISTRO Y SEDE ELECTRÓNICOS

TÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES.

ARTÍCULO 1. Objeto.

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación de la utilización de medios y técnicas electrónicas, informáticos y telemáticos susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos tramitados por el Ayuntamiento de Horche y la aprobación del registro y sede electrónicos.

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

La utilización de los medios electrónicos se somete a las limitaciones establecidas en la Constitución, en la LRJAP, como también lo establece así el artículo 4 de la LAECSP.

En especial se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la LAECSP y el resto de normas específicas que regulan el tratamiento de la información y la Ley 59/2003 de Firma Electrónica.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación.

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas del Ayuntamiento de Horche y posibles Entidades de derecho público que dependan del mismo.

ARTÍCULO 3. Definiciones.

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

— *Canales: estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicio,*

incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro.

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

— *Certificado electrónico reconocido: según el artículo 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica «son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten».*

— *Ciudadano: cualquier persona física, jurídica y ente sin personalidad jurídica propia que se relacionen o sean susceptibles de relacionarse con las Administraciones Públicas.*

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

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

— *Estándar abierto: reúne las siguientes condiciones:*

a) *es un estándar con una especificación disponible públicamente para lograr una tarea concreta. Esta especificación debe haber sido desarrollada en proceso abierto a toda la industria y también debe garantizar que cualquier usuario, empresa o aplicación la puede usar sin necesidad de licencias permitiéndoles implementar el estándar, y de esta forma la compatibilidad e interoperabilidad entre distintos componentes de hardware y software. Un ejemplo de estándar abierto son OpenDocument y PDF/A.*

b) *Público y disponible de forma gratuita.*

c) *Uso y aplicación sin estar condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.*

— *Firma electrónica: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto con otros asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante».*

— *Firma electrónica avanzada: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control».*

— *Firma electrónica reconocida: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma».*

— *Interoperabilidad: capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.*

— *Medio electrónico: mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones incluyendo cualquiera de las redes de comunicación abierta o restringidas como Internet, telefonía móvil u otras.*

— *Sede Electrónica: dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.*

La Sede Electrónica de este Ayuntamiento es .

— *Sistema de firma electrónica: conjunto de elementos que intervienen en la creación de firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico se compone, al menos, de certificado electrónico, soporte, lector aplicación de la*

firma y sistema de verificación e interpretación utilizado por el receptor del documento firmado.

— Sellado de tiempo: acreditación a cargo de un tercero de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

— Prestador de actividad o servicio: persona física o jurídica que presta una actividad de servicio.

ARTÍCULO 4. Principios Organizativos de la Administración Electrónica.

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

a) Principio de servicio al ciudadano.

b) Principio de simplificación administrativa.

c) Principio de impulso de los medios electrónicos.

d) Principio de neutralidad tecnológica en cuanto a sistemas técnicos dentro del principio de libertad.

e) Principio de interoperabilidad: La Administración Municipal garantizará la adopción de estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los ciudadanos y los de otras administraciones.

f) Principio de Transparencia: La administración Municipal facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el respeto al ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en esta ordenanza.

h) Principio de eficacia, eficiencia y economía.

i) Principio de cooperación.

j) Principio de participación.

k) Principio de Legalidad.

l) Principio de Igualdad.

m) Principio de Respeto de Protección de Datos.

n) Responsabilidad y veracidad de datos.

ARTÍCULO 5. Principios Generales de Difusión de la Información Administrativa Electrónica.

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

a) Principio de accesibilidad y usabilidad.

b) Principio de completitud y exactitud de la información que publique la Administración Municipal: La Administración Municipal garantizará, el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en el que se haya emitido el original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c) Principio de actualización.

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

e) Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto. La Administración Municipal garantizará el acceso a la información administrativa.

ARTÍCULO 6. Principios Generales del Procedimiento Administrativo Electrónico.

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

a) Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.

b) Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos: La Administración Municipal llevará a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y

procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

c) *Principio de intermodalidad de medios:* En los términos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del procedimiento.

Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación.

d) *Derecho a ser informado de los procedimientos y sus peculiaridades.*

ARTÍCULO 7. Principios Informadores de Fomento y Promoción de la Cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

La cooperación interadministrativa en el marco de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Horche, deberá estar informada por los siguientes principios generales:

a) *Principio de cooperación y colaboración interadministrativa.*

b) *Principio de acceso y disponibilidad limitada:* La Administración Municipal deberá facilitar el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos en soporte electrónico que tengan sobre los interesados y especificar las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad.

ARTÍCULO 8. Validez de los Documentos, Copias y Comunicaciones Electrónicas.

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

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

Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la LRJAP, 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.

ARTÍCULO 9. Garantía de Prestación de Servicios y Disposición de Medios e Instrumentos Electrónicos.

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

Se podrán establecer soportes de ayuda para el acceso al sistema.

TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS.

ARTÍCULO 10. Derecho de los Ciudadanos.

En el marco del acceso y utilización de la Administración Electrónica Municipal, los

ciudadanos tienen los siguientes derechos:

— Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento de Horche a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la LRJAP.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 11. Deberes de los Ciudadanos.

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

— Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe y evitando su abuso.

— Deber de facilitar al Ayuntamiento de Horche, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

— Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Horche, cuando éstas así lo requieran.

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

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

TÍTULO III. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

CAPÍTULO I. LA SEDE ELECTRÓNICA.

ARTÍCULO 12. La Sede Electrónica.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Horche se establece en la siguiente dirección de Internet: horche.sedelectronica.es

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

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

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

ARTÍCULO 13. Principios de la Sede Electrónica.

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

ARTÍCULO 14. Contenido y Requisitos de la Sede Electrónica

La Sede Electrónica deberá tener los siguientes requisitos y contenidos:

— Permitirá el acceso a los ciudadanos para la realización de trámites con el Ayuntamiento.

— Contendrá toda la información sobre los procedimientos y trámites a seguir ante el Ayuntamiento.

— Permitirá conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los expedientes en los que el ciudadano tenga la condición de interesado.

— Contendrá toda la información sobre las autoridades competentes para cada actividad de los servicios ofrecidos.

— Contendrá los distintos tipos de escritos, comunicaciones, solicitudes que puedan presentarse ante el Ayuntamiento.

— Incluirá un buzón de quejas y sugerencias.

— Tendrá la posibilidad de que el ciudadano obtenga copias electrónicas.

— Incluirá los medios electrónicos disponibles para que el ciudadano se relacione con el Ayuntamiento.

— Mostrará de manera visible la fecha y la hora garantizando su integridad.

— Se incluirá una lista con los días considerados inhábiles.

— En su caso, se garantizará el acceso en ambas lenguas cooficiales.

— Garantizará la identificación del titular de la Sede Electrónica.

— Deberá disponer de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

— Permitirá la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el tablón de anuncios o edictos.

— Contendrá la lista de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos.

— Contendrá la lista de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden.

— Contendrá las disposiciones de creación del Registro Electrónico.

— En su caso, la Sede Electrónica permitirá la publicación electrónica de boletines oficiales propios.

— Así como cualquier otro requisito incluido en la LAECSP.

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

ARTÍCULO 15. Información Administrativa.

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

ARTÍCULO 16. Seguridad en la Sede Electrónica.

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

Se garantizará la seguridad de la página web del Ayuntamiento para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen. En particular, los actos administrativos y resoluciones dictados por la Administración Municipal y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos cumplirán los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en la LAECSP.

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

ARTÍCULO 17. Tablón de Edictos Electrónico.

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

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.

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 la LAECSP. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

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

ARTÍCULO 18. Publicación Oficial.

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

CAPÍTULO II. NORMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

ARTÍCULO 19. Instrumentos de Identificación y Acreditación de los Órganos Administrativos.

Las Administraciones Públicas admitirán, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de

los participantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

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

— Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

— Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

— Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

— Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

ARTÍCULO 20. Instrumentos de Identificación y Acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

— En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

— Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.

— Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones en que en cada caso se admitan, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III. REGISTRO ELECTRÓNICO Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

ARTÍCULO 21. Registro Electrónico

De conformidad con el artículo 24.1 y 3 y 25 de la LAECSP y el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante la presente Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Horche.

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Horche ubicada en la dirección referida en el artículo 12 de la presente Ordenanza.

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento y estará habilitado para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. El resto carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la LRJAP.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones por el Registro Electrónico tendrán los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 38.4 de la LRJAP.

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

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

ARTÍCULO 22. Cómputo de Plazos.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Horche se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

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

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

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

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

— Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

— El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

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

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

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

ARTÍCULO 23. Notificación Electrónica.

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

La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los

trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado.

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

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

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

Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y trascurren diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59 de la LRAJP, salvo que oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

Durante la tramitación de los procedimientos, únicamente cuando concurren causas técnicas justificadas, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la LRJAP.

ARTÍCULO 24. 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 cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

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.

CAPÍTULO IV. ARCHIVO ELECTRÓNICO.

ARTÍCULO 25. Archivo Electrónico de Documentos.

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

Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la

identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

TÍTULO IV. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 26. Iniciación del Procedimiento.

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

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

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

ARTÍCULO 27. Instrucción del Procedimiento.

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

ARTÍCULO 28. Tramitación.

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

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

ARTÍCULO 29. Certificaciones Administrativas Electrónicas y Trasmisión de Datos.

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

ARTÍCULO 30. Terminación de los Procedimientos por Medios Electrónicos.

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en los artículos 18 y 19 de la LAECSP.

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

El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 de la LRJAP, e ir acompañado de la firma electrónica

reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto de resolución.

ARTÍCULO 31. Preservación y acceso a los registros y archivos electrónicos.

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

ARTÍCULO 32. Acceso del interesado a la Información sobre el Estado de la Tramitación del Procedimiento.

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

— Presencialmente.

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

El Ayuntamiento de Horche podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación mediante envío a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Los órganos colegiados podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y el 27.1 de la LRJAP.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

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

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

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

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

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en concreto el artículo 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios

Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de Horche de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, se impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativas.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.

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

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y se mantendrá vigente hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO TÉCNICO.

La aplicación informática que implementa el registro electrónico se basa en tecnología web y acceso vía Internet a través de un asistente de presentación que permite a los ciudadanos y empresas rellenar las instancias de solicitud desde la propia Sede y adjuntar todos los documentos pertinentes de un modo intuitivo paso a paso. El Registro electrónico admite además la presentación de cualquier otro tipo de escrito y comunicación, como quejas y sugerencias, y permite al ciudadano elegir si desea ser notificado electrónicamente o por medios tradicionales.

Una vez se ha presentado la instancia o documento, la aplicación genera de forma automática la anotación de entrada en el Registro Electrónico del Ayuntamiento. A su vez, desde la Sede el ciudadano puede imprimir o guardar en su equipo un acuse de recibo que permite acreditar legalmente el contenido presentado: datos de la anotación (número asignado, fecha y hora), datos relativos a la comprobación de la identidad del solicitante y una relación de todos los documentos aportados.»

SEGUNDO.- Someter dicha Ordenanza Municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara 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 aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO.- Facultar a Alcalde - Presidente para suscribir y firmar toda clase de

documentos relacionados con este asunto.”

V.- ADHESIÓN AL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA SUSCRITO EL 09/05/2013 ENTRE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE-REAL CASA DE LA MONEDA Y LA CONSEJERÍA DE FOMENTO DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA PARA LA EXTENSIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ELECTRÓNICOS

D^a. Laura Barbas manifiesta que es el protocolo de adhesión lo que se somete a consideración del Pleno, exponiendo los aspectos económicos del mismo y destacando que el coste del servicio lo asume la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Por D^a. Elena Martínez se pregunta si el certificado lo expide el Ayuntamiento, contestando D^a. Laura Barbas negativamente, ya que lo que se certifica es que los documentos expedidos son efectivamente del Ayuntamiento.

A continuación los asistentes por unanimidad, aprueban la moción de Alcaldía de fecha 19 de noviembre de 2015, y cuyo contenido literal es el siguiente:

“Visto que la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM) y la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha suscribieron con fecha 09/05/2013, un Convenio de Colaboración Administrativa para la prestación de servicios públicos electrónicos.

Visto que en el expositivo segundo del citado Convenio se recoge la facultad de la FNMT-RCM para que, mediante Convenio de colaboración, extienda la plataforma administrativa de técnicas y medios EIT a las Administraciones, organismos y entidades públicas en el actual marco de impulso de la Administración electrónica, existiendo la voluntad de las partes firmantes del mismo de procurar la máxima extensión de la prestación de estos servicios para facilitar a los ciudadanos las relaciones administrativas a través de tales medios.

Visto que en la cláusula segunda del citado Convenio se establece, a efectos del ámbito de aplicación, que quedarán incluidos la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como las Diputaciones Provinciales, los Municipios de Castilla-La Mancha, y la Universidad de Castilla-La Mancha, en el marco de sus respectivas competencias, y siempre que previamente se hubieran adherido las referidas Entidades al Convenio, lo cual deberá formalizarse a través del oportuno Protocolo de Adhesión que se suscriba al efecto entre la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y cualquier Entidad interesada de entre las relacionadas, del que se dará traslado a la FNMT-RCM.

Visto que se considera necesario la adhesión de este Ayuntamiento al citado Convenio de Colaboración administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Visto que, con fecha 17 de noviembre de 2.015, se ha emitido por la Intervención Informe sobre los aspectos económicos que conlleva la suscripción del Convenio, así como sobre la acreditación en el expediente de que la constitución del citado convenio no pone en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal.

Realizada la tramitación legalmente establecida, visto el informe de

Secretaría, se propone al Pleno en la sesión a celebrar por este órgano en la fecha de la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar la adhesión del Ayuntamiento de Horche al Convenio de Colaboración Administrativa para la prestación de servicios públicos electrónicos, suscrito en la fecha de 09/05/2013 entre la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM) y la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

SEGUNDO.- Facultar al Sr. Alcalde para que apruebe cuantos actos, suscriba cuantos documentos y realice cuantas acciones sean precisas, para llevar a efecto el acuerdo anterior, en particular sancionar y suscribir la adhesión al citado Convenio.”

VI.- MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA ESCUELA DE MÚSICA

El Sr. Alcalde expone que el presente punto del orden del día se retira de su debate y aprobación, ya que por la Concejala del área se ha detectado que una vez convocado el Pleno y citados los Concejales, la documentación que se había aportado y debido a la problemática del “corta y pega”, no coincidía con el texto definitivo de la ordenanza que se había previsto someter a consideración del Pleno. Por ello y una vez corregido el texto de dicha ordenanza se someterá a aprobación en el próximo Pleno.

VII.- EXPEDIENTE N° 4/2015 DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA DEL EJERCICIO 2014, PARA GASTOS GENERALES

Dª. Laura Barbas expone que la cantidad que se modifica al alza viene justificada porque una vez realizada la regla de gasto con la liquidación definitiva del presupuesto del ejercicio 2014, se detecta que el presupuesto de 2015 aprobado en diciembre de 2014 podía haber recogido como aumento una cantidad mayor en unos 33.000 euros, que son los que se recogen de aumento en el presente expediente, dado que la consignación de las aplicaciones presupuestarias que se modifican van muy justas hasta fin de ejercicio.

Seguidamente Dª. Laura Barbas da cuenta de las aplicaciones presupuestarias que son objeto de aumento a través del presente expediente.

D. Eugenio José González señala que hay que tener en cuenta el informe de intervención que menciona la posibilidad de aprobar un plan económico financiero para el caso de que a fin de ejercicio se incumpla la regla de gasto y estabilidad presupuestaria. Asimismo recuerda que el techo de gasto va en relación con los ingresos que obtenga el Ayuntamiento.

Dª. Laura Barbas replica que el techo de gasto no tiene nada que ver con los ingresos, destacando que hay 713.000 euros de superávit del ejercicio 2014, resultando ilógico que no se pueda ampliar el presupuesto cuando Horche económicamente está muy bien.

D. Eugenio José González expone que el aumento de los ingresos es algo puntual que no tiene por qué darse todos los años.

Dª. Laura Barbas insiste en que el Ayuntamiento dispone de ingresos suficientes para hacer frente al gasto que se aumenta, interviniendo Dª. Eva Mª. González señalando el techo de gasto es un límite máximo que no hay que agotarlo necesariamente.

El Sr. Alcalde manifiesta que por Ley el Ayuntamiento no puede incrementar el presupuesto si sobrepasa los límites autorizados aunque se disponga de ingresos suficientes como es el caso de Horche.

D. Eugenio José González recuerda que hace unos años los ayuntamientos eran deficitarios y adeudaban cantidades importantes a los proveedores que tardaban mucho en cobrar, considerando por ello que las normas aprobadas al respecto son acertadas porque permiten una gestión económica eficaz, replicando D^a. Laura Barbas que la normativa actual no beneficia a los ayuntamientos que gestionan bien sus presupuestos.

Terminado el debate del presente punto los asistentes, con los votos a favor del Grupo Socialista (7 votos) y con los votos en contra del Grupo Popular (2 votos), aprueban la moción de Alcaldía de fecha 20 de noviembre de 2015 y cuyo contenido literal es el siguiente:

“Visto la existencia de gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente para los que el crédito consignado en el vigente Presupuesto de la Corporación es insuficiente y no ampliable, y dado que existe un remanente definitivo de tesorería para gastos generales de 713.355,36 euros, proveniente de la liquidación del ejercicio de 2.014, se hace preciso la concesión de un suplemento de crédito financiado con cargo a dicho remanente y de acuerdo con la memoria que a continuación se transcribe:

“MEMORIA DE ALCALDÍA

1º.- MODALIDAD

El expediente de modificación de créditos n.º 4/2015 adopta la modalidad de suplemento de crédito con cargo al remanente de tesorería para gastos generales existente en la liquidación del presupuesto del ejercicio de 2.014, de acuerdo con el siguiente detalle:

Suplementos en aplicaciones de gastos

<u>Aplicación presupuestaria</u>	<u>Descripción</u>	<u>euros</u>
150.203	Maquinaria, instalaciones y utillaje	12.000,00 €
150.226.99	Gastos diversos	12.000,00 €
165.227	Material, suministros y otros	9.000,00 €

TOTAL.....33.000,0 €

2º.- FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia mediante el citado remanente de tesorería para gastos generales existente en la liquidación del Presupuesto del ejercicio de 2.014, en los siguientes términos:

<u>Aplicación presupuestaria</u>	<u>Descripción</u>	<u>euros</u>
870.1	Remanente de Tesorería para gastos generales	713.355,36

3º.- JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, por el que se desarrolla el Capítulo I, del Título VI, de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, se justifica la aprobación del presente expediente dado que los créditos consignados inicialmente en el presupuesto se consideran insuficientes para la financiación de los gastos previsibles a reconocer hasta fin de ejercicio.”

Visto que con fecha 20 de noviembre de 2015 se ha emitido informe favorable de Secretaría-Intervención sobre la aprobación del expediente de referencia, **SE SOMETE** a la aprobación del Pleno ordinario a celebrar el próximo 25 de noviembre:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 4/2015, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado mediante remanente definitivo de tesorería para gastos generales en la cuantía de 713.355,36 euros, proveniente de la liquidación del ejercicio de 2.014 de acuerdo con el siguiente resumen por capítulos:

Presupuesto de Gastos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.135.077,24	1.168.077,24

SEGUNDO. Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas».

VIII.- EXPEDIENTE N° 5/2015 DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO POR BAJA O ANULACIÓN DE OTRAS APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

Dª. Laura Barbas expone el contenido de referencia, dejando constancia que hay un error material en la cantidad de los suplementos en las aplicaciones de gastos que suman 36.600,00 euros en lugar de los 36.000,00 que figuran en el expediente por error aritmético.

D. Eugenio José González expone que con la aprobación del presente expediente no habría sido necesario aprobar el expediente de suplemento por remanente general.

A continuación los asistentes, con los votos a favor del Grupo Socialista (7 votos) y con los votos en contra del Grupo Popular (2 votos), aprueban la moción de Alcaldía de fecha 20 de noviembre de 2015 y cuyo contenido literal es el siguiente:

“Visto la existencia de gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente para los que el crédito consignado en el vigente Presupuesto de la

Corporación es insuficiente y no ampliable, y dado que cabe efectuar anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación del respectivo servicio, se hace preciso la concesión de un suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, y de acuerdo con la memoria que a continuación se transcribe:

“1.º MODALIDAD

El expediente de modificación de créditos n.º 5/2015 de modificación de créditos adopta la modalidad de suplemento de crédito por bajas de aplicaciones presupuestarias al vigente Presupuesto municipal , de acuerdo con el siguiente detalle:

Suplementos en aplicaciones de gastos

<u>Aplicación presupuestaria</u>	<u>Descripción</u>	<u>euros</u>
330.221.03	Combustibles	10.600,00 €
330.221.99	Otros suministros	10.000,00 €
330.226.99	Gastos diversos	6.000,00 €
330.227	Admon general de cultura	10.000,00 €
TOTAL		36.600,00 €

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación del respectivo servicio, en los siguientes términos:

<u>Aplicación presupuestaria</u>	<u>Descripción</u>	<u>euros</u>
011.310	Intereses de préstamos del interior	1.600,00 €
231.227.99	Admon General Servicios Sociales	16.000'00 €
231.480	Atenciones benéficas y asistenciales	16.000,00 €
943.463	Transferencias corrientes a Mancomunidades	3.000,00 €
TOTAL		36.600'00 €

3.º JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, por el que se desarrolla el Capítulo I, del Título VI, de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, se justifica la aprobación del presente expediente

dado que los créditos consignados inicialmente en el presupuesto se consideran insuficientes para la financiación de los gastos previsibles a reconocer hasta fin de ejercicio.”

Visto que con fecha 20 de noviembre de 2015 se ha emitido informe favorable de Secretaría-Intervención sobre la aprobación del expediente de referencia, **SE SOMETE** a la aprobación del Pleno ordinario a celebrar el próximo 25 de Noviembre:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 5/2015, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidos, sin que se vea perturbado el respectivo servicio, según las consignaciones reflejadas en el apartado anterior.

SEGUNDO. Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.”

IX.- SORTEO DE MIEMBROS DE LAS MESAS PARA LAS ELECCIONES A CORTES GENERALES DEL PRÓXIMO DÍA 20 DE DICIEMBRE

Por el Sr. Alcalde se da cuenta a los presentes que de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica General Electoral, debía procederse por el Ayuntamiento a la designación de los miembros de las Mesas Electorales de las próximas Elecciones a Cortes Generales a celebrar el próximo 20 de diciembre.

A continuación se procede a la vista de los presentes a la realización del sorteo, utilizándose a tal efecto el programa informático facilitado por la Oficina del Censo Electoral, arrojando el siguiente resultado:

MESA A

PRESIDENTE: D. IGNACIO BENITO MEDEL.

PRIMER SUPLENTE DE PRESIDENTE: D^a. VERÓNICA CALVO CALVO.

SEGUNDO SUPLENTE DE PRESIDENTE: D. ANTONIO APARISI GUARDIOLA.

PRIMER VOCAL: D. JORGE ARANDA LAFUENTE.

PRIMER SUPLENTE DE PRIMER VOCAL: D. FRANCISCO HERNÁNDEZ WONGSUWAN.

SEGUNDO SUPLENTE DE PRIMER VOCAL: D^a. IRENE BEAS LÓPEZ.

SEGUNDO VOCAL: D. SERGIO GUTIÉRREZ DE LA FLOR.

PRIMER SUPLENTE DE SEGUNDO VOCAL: D^a. GLORIA CARRASCO DE

MINGO.

SEGUNDO SUPLENTE DE SEGUNDO VOCAL: D. DAVID ALCAÁNTARA RIVERO.

MESA B

PRESIDENTE: D. EDUARDO MARTÍNEZ MORENO.

PRIMER SUPLENTE DE PRESIDENTE: D^a. CARMEN MARTÍNEZ ROJO.

SEGUNDO SUPLENTE DE PRESIDENTE: D^a. TAMARA VIÑAS JIMÉNEZ.

PRIMER VOCAL: D. ARTURO VÁZQUEZ LÓPEZ.

PRIMER SUPLENTE DE PRIMER VOCAL: D. JOSÉ LUIS SOTILLO GUTIÉRREZ.

SEGUNDO SUPLENTE DE PRIMER VOCAL: D^a. MARÍA DEL PILAR OSORIO HERVÁS.

SEGUNDO VOCAL: D. IGNACIO RUIZ BALLESTEROS.

PRIMER SUPLENTE DE SEGUNDO VOCAL: D. ENRIQUE LÓPEZ PÉREZ.

SEGUNDO SUPLENTE DE SEGUNDO VOCAL: D^a. ARANCHA OCAÑA ROJO.

Los asistentes, por unanimidad, aprueban el sorteo realizado y la designación antedicha de los componentes de las Mesas Electorales.

Asimismo los asistentes, por unanimidad, acuerdan aprobar que, para el caso de que no se puedan llevar a cabo las notificaciones de algunos de los designados, sea designado el siguiente de la lista del censo electoral que reúna los requisitos exigidos para ostentar el cargo correspondiente.

IX. MOCIONES DE URGENCIA

No se formularon.

X.- RUEGOS Y PREGUNTAS

Ruegos

1º.- De D. Eugenio José González, solicitando que se le dé más información del tema del escudo municipal porque no le ha quedado claro.

D^a. Laura Barbas le muestra el modelo del logo símbolo que figura en el correspondiente manual.

D. Eugenio José González deja constancia de que no le parece bien que se elimine el fondo azul del escudo, ya que el color azul significa lealtad.

D^a. Laura Barbas señala que para su confección se le ofrecían o bien monocromo o bien a dos colores, además el escudo oficial sigue siendo el mismo.

2º.- De D. Eugenio José González, solicitando que se tenga en cuenta al Grupo Popular en el tema del concurso de acreedores de los sectores 26 y 27, ofreciendo su

colaboración dado que es un tema complicado y cualquier aportación al respecto puede ser buena.

3º.- De D. Eugenio José González, solicitando que por el Equipo de Gobierno se adopten medidas para evitar la problemática y el peligro existente en la rotonda del Granero, ya que los autobuses interfieren el tráfico de la vía principal

El Sr. Alcalde manifiesta que el problema sólo se presenta a primera hora de la mañana, aclarando Dª. Laura Barbas que la razón es que la empresa Guadalbús a veces no hace la parada donde debe.

El Sr. Alcalde señala que se le remitirá a dicha empresa un escrito a propósito de esta problemática.

D. Eugenio José González considera necesario que se señalice la parada de autobús.

Pregunta del Pleno anterior

El Sr. Alcalde da contestación a pregunta del Pleno anterior en relación con convenio suscrito con la Diputación Provincial de Guadalajara para la reparación de caminos, señalando que los gastos del transporte de zahorra lo abonan los agricultores y la adquisición de la zahorra la abona el Ayuntamiento, pero hasta la fecha todavía no se ha presentado la factura.

Preguntas del presente Pleno

1ª.- De Dª. Elena Martínez, en relación con el Taller de Espacio Familiar, sobre qué empresa se encarga de la prestación del servicio.

D. Cesar Retuerta contesta que la organización corre a cargo del Ayuntamiento y la empresa encargada es TSIS que es la que mejor oferta ha realizado.

2ª.- De D. Eugenio José González, sobre si puede obtener una copia del estudio del coste de servicios que se ha remitido a Hacienda, contestando afirmativamente el Sr. Alcalde y que la recoja en las oficinas.

3ª.- De Dª. Elena Martínez, sobre razones de que el generador de luz continúe utilizándose en el campo de fútbol.

El Sr. Alcalde contesta que la compañía no ha procedido a prestar el servicio mediante la instalación oportuna, a pesar de que se ha dictado por Industria una Resolución que le obliga a ello; que la compañía eléctrica requería al Ayuntamiento la instalación de un transformador, que no era necesario porque si la instalación no requería más de 100 kw. era suficiente con la instalación actual, ya que sólo se requieren 49 kw. Que por otra parte el Ayuntamiento está estudiando la posibilidad de reclamarle los gastos de generador de luz y de gasoil desde la fecha en que el Ayuntamiento presentó en regla la documentación precisa.

Y no habiendo otros asuntos de que tratar, el Sr. Presidente levantó la sesión a las veintiuna horas y dieciocho minutos, extendiéndose el presente borrador del acta.

Vº Bº

El Alcalde