

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

ADVERTENCIA OFICIAL

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso compete.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

ANUNCIOS

Por cada línea o fracción de 18 centímetros: 1,56 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter **urgente** será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

ADMINISTRACIÓN

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.-Diputación Provincial

Se publica todos los días (excepto los sábados, domingos y días festivos)

PAGOS POR ADELANTADO

Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

COMISARÍA DE AGUAS

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

En esta Confederación Hidrográfica del Tajo ha sido solicitada la concesión de aguas que se describe a continuación:

- Referencia expediente: C-0014/2018.
- Solicitante: Julio Zamorano Barderas.
- Tipo de solicitud: Concesión de Aguas.
- Descripción: Concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas con destino a usos domésticos de un cementerio ecológico, en el lugar "Matasnillos" (parcelas 88 y 89 del polígono 6).
- Caudal de agua solicitado: 0,21 l/s
- Volumen máximo anual: 657 m3
- Destino del aprovechamiento: Doméstico.
- Acuífero: 03.05_Madrid-Talavera.
- Ubicación de la toma: "Matasnillos" parcela 92 del polígono 6.
- Coordenadas UTM, Huso 30, ETRS89: X= 358 863; Y= 4 429 097
- Término municipal donde se localiza la actuación: Cazalegas (Toledo).

De conformidad con la normativa aplicable, se abre un plazo de un mes contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio, para que quien lo desee pueda examinar el expediente de referencia en las dependencias de la Comisaría de Aguas de la Confederación Hidrográfica del Tajo situadas en Toledo, Plaza San Justo, 11.

Durante este plazo, quien se considere afectado por esta petición podrá presentar su reclamación mediante escrito razonado, que se hará efectiva por cualquiera de los medios habilitados según la Ley de Procedimiento Administrativo, y se dirigirá, indicando la referencia C-0014/2018, a:

Confederación Hidrográfica del Tajo.

Comisaría de Aguas.

Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico.

Madrid 4 de noviembre de 2020.- La Jefa de Servicio, María Campos Díaz.

N.º I.-4166



Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

COMISARÍA DE AGUAS

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

En esta Confederación Hidrográfica del Tajo ha sido solicitada la concesión de aguas que se describe a continuación:

- Referencia expediente: M-0025/2020
- Solicitante: Gabriel Serrano Conejo
- Tipo de solicitud: Modificación de características de una concesión
- Descripción: Modificación de características de una concesión de aguas subterráneas con destino a riego por goteo de viñedo en las parcelas 56, 58, 72, 73, 74, 77 y 168 del polígono 18 en el término municipal de Fuensalida (Toledo) y en la parcela 1 del polígono 5 en el término municipal de Huecas (Toledo). Aumento de la superficie de riego y realización de una nueva captación.

- Caudal de agua solicitado: 3,96 l/s
- Volumen máximo anual: 21 720 m³
- Destino del aprovechamiento: Riego por goteo de viñedo
- Acuífero: 03.05 Madrid-Talavera
- Localización del punto de toma: Paraje "Los Santanillos", parcela 58 del polígono 18
- Coordenadas UTM (HUSO 30) ETRS 89 del punto de toma (X;Y): 400 230; 4 431 479
- Término municipal donde se localiza la actuación: Fuensalida (Toledo); Huecas (Toledo).

De conformidad con la normativa aplicable, se abre un plazo de un mes contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio, para que quien lo desee pueda examinar el expediente de referencia en las dependencias de la Comisaría de Aguas de la Confederación Hidrográfica del Tajo situadas en Toledo, Plaza San Justo, 11.

Durante este plazo, quien se considere afectado por esta petición podrá presentar su reclamación mediante escrito razonado, que se hará efectiva por cualquiera de los medios habilitados según la Ley de Procedimiento Administrativo, y se dirigirá, indicando la referencia M-0025/2020, a:

Confederación Hidrográfica del Tajo.

Comisaría de Aguas.

Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico.

Madrid 21 de diciembre de 2020.- La Jefa de Servicio, María Campos Díaz.

N.º I.-4167



Mancomunidades

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL PIÉLAGO

NAVAMORCUENDE

En la Secretaría de esta Mancomunidad, se encuentra expuesta al público, durante el plazo de quince días desde la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2020, informada favorablemente por esta Corporación.

Durante este plazo y ocho días más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

En Navamorcuende, a 22 de julio de 2021.-El Presidente, Jorge Juan Muñoz Jiménez.

Nº. I.-4144



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ALDEANUEVA DE SAN BARTOLOMÉ

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 25 de junio de 2021, de aprobación inicial de la Ordenanza Municipal que regula las normas de funcionamiento de la administración electrónica en el Ayuntamiento, por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, que tuvo lugar con fecha 14 de julio de 2021, para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Y resultando que finalizado el referido plazo de exposición pública no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría municipal, se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local-LRBRL-, por lo que se procede a sus publicación, y que es del siguiente tenor literal:

CAPÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto.

Constituye el objeto de la presente ordenanza la regulación del funcionamiento de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Aldeanueva de San Bartolomé desarrollando la normativa de funcionamiento del procedimiento administrativo común cuando se tramite por procedimientos electrónicos. En particular, se regulan las condiciones y efectos de la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación en las relaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos y otras administraciones.

Artículo 2.- Fines.

El fin de la presente ordenanza es hacer efectivos los principios recogidos en los artículo 13 y 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en particular:

- a) El derecho de los ciudadanos a relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.
- b) La mejora y funcionamiento del Ayuntamiento.
- c) Transparencia, proximidad y servicio a los ciudadanos. Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

La presente ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Aldeanueva de San Bartolomé y a los organismos de derecho público vinculados o dependientes del mismo, así como a las personas físicas o jurídicas que voluntaria u obligatoriamente se relacionen por medios electrónicos con ellos.

CAPÍTULO 2. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN.

Artículo 4. Sistemas de identificación y firma del Ayuntamiento

1. El Ayuntamiento podrá identificarse:
 - a) mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos admitidos, con sus características, figurará en la sede electrónica, lugar donde será posible proceder a su verificación.
 - b) Sistemas de identificación de las sedes electrónicas.
 - c) Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
 - d) Firma electrónica del personal al servicio de la Administración.
 - e) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado por las partes.
 2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica, mediante resolución de la Alcaldía:
 - a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la normativa de firma electrónica, conforme a lo dispuesto en el artículo 19.3 del RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
 - b) Código seguro de verificación, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.2 del RD 203/2021.
 3. La actuación de El Ayuntamiento, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público, o certificados electrónicos que deberán reunir los requisitos previstos en el artículo 19 del RD 203/2021 de 30 de marzo.
- El Ayuntamiento determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, mediante resolución del Alcalde-Presidente Corporación, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y según lo previsto en el artículo 19.3 del Reglamento.

**Artículo 5. Sistemas de identificación y firma de los interesados.**

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

La identificación y acreditación de los interesados en sus relaciones jurídico administrativas con el Ayuntamiento podrán realizarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 9 del a Ley 39/2015 y artículo 15.3 del RD. 203/2021 de 30 de marzo.

En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos 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 las Administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del Estado de resolver en plazo, la falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

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 se relacionen con la Administración local a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

- a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.
- b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.
- c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del Estado de resolver en plazo, la falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

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.

El Ayuntamiento solo requerirá 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 6. Sede electrónica.**

Conforme a lo previsto en el artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Aldeanueva de San Bartolomé cuya dirección electrónica es www.aldeanovita.es

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

La titularidad de la misma, corresponde el Ayuntamiento, siendo única para todos sus la sede electrónica corresponderá al Ayuntamiento y es única para todos sus organismos de derecho público vinculados o dependientes del mismo. La responsabilidad de sus contenidos, de los servicios puestos a disposición de terceros y de la coordinación con las áreas del Ayuntamiento corresponde a las diferentes unidades gestoras del Ayuntamiento o de sus organismos.

Las condiciones técnicas de la sede electrónica del Ayuntamiento se ajustarán a las previsiones del esquema nacional de seguridad, quedando categorizada como un sistema de nivel medio.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente. Deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas



de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, el acceso a la misma. Siempre que sea posible, durante las interrupciones del funcionamiento, se mostrará un mensaje indicativo de esta circunstancia.

Con carácter adicional y para su identificación inmediata, los ciudadanos y ciudadanas dispondrán de la información general obligatoria que debe constar en las mismas de acuerdo con lo establecido en el RD 203/2021, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector Público por medios electrónicos.

Las direcciones electrónicas que tengan la condición de sede electrónica o sede asociada deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

Artículo 7. Contenido de la sede electrónica. Será contenido mínimo de la sede electrónica:

- a) Identificación de la sede, o sede asociada, especificando la dirección electrónica de referencia, así como los órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
 - b) Identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
 - c) Ordenanza de creación de la sede.
 - d) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual, protección de datos de carácter personal y accesibilidad.
 - e) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
 - f) Normativa reguladora del Registro al que se acceda a través de la sede electrónica.
 - g) Indicación de la fecha y hora oficial, así como calendario de días hábiles a efectos de cómputo de plazos aplicable a la Administración.
 - h) Información sobre cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario de la sede.
 - i) Relación de los servicios, procedimiento y trámites disponibles en la sede electrónica.
 - j) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
 - k) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
 - l) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
 - m) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la mancomunidad.
 - n) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos.
- Además, se pondrá a disposición de los interesados:
- a) Acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que en su caso, pudiera acordar el órgano competente.
 - b) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
 - c) Mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.
 - d) Sistema de verificación de los certificados de la sede.
 - e) Sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos que abarque la sede electrónica.
 - f) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos comprendidos en el ámbito de la sede, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la ley 40/2015, de 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.
 - g) Un acceso a los modelos y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezcan.
 - h) Acceso de los modelos normalizados de presentación de solicitudes que establezca cada Administración.
 - i) Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar las más próximas a su dirección.

Artículo 8. Catálogo y relación de procedimientos

En cumplimiento de lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento, en la sede electrónica, publicará y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones. Del mismo modo, en su portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos para la tramitación de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

Artículo 9. Tablón de edictos

La sede electrónica servirá como tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determine. Del contenido de estas publicaciones serán responsables las diferentes Unidades gestoras que interesen su inserción, sin perjuicio de la coordinación de la Secretaría.



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

Artículo 10. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará, desde su sede electrónica, de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás normas aplicables.

Será objeto de publicación:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

La información de publicidad activa se mantendrá publicada durante un plazo de cinco años desde que se generó, salvo en el caso de las disposiciones generales, contratos y convenios, en los que se mantendrá durante los cuatro años posteriores a la finalización de su vigencia.

Artículo 11. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica del Ayuntamiento se podrá acceder al perfil de contratante de este.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 12. Regulación y funcionamiento del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento se regula por las previsiones contenidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y lo dispuesto en el artículo 37 del RD 203/2021 siendo. Además:

a) Estará habilitado para la recepción y salida de documentos presentados o dirigidos por vía electrónica mediante sistemas admitidos de identificación y firma.

b) Se podrá acceder al mismo a través de la sede electrónica.

En el registro electrónico del Ayuntamiento se hará el asiento de todo documento recibido en el mismo.

Deberá ser interoperable, garantizando su compatibilidad telemática y su interconexión y permitiendo la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos presentados ante cualquiera de los registros incluidos en el sistema de interconexión de registros.

Son funciones del registro electrónico del Ayuntamiento.

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) Otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente. Los registros electrónicos admitirán:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación de registros, cumplimentados con formatos preestablecidos.

b) B) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distintas de las anteriores dirigidas a la Administración.

Artículo 13. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

En los procedimientos que hayan de ser iniciados a instancia de los interesados, se pondrán a disposición de éstos los correspondientes sistemas electrónicos y modelos de solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento, en los términos de accesibilidad legalmente establecidos. Se posibilitará su presentación a través del Registro telemático con sencillez y se facilitará información breve y precisa sobre los requisitos técnicos del sistema y sobre la firma electrónica exigible.

Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La unidad responsable de la tramitación podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas.

Además de las personas físicas y jurídicas previstas en la Ley, están obligadas a relacionarse por medios electrónicos y a presentar a través de la sede electrónica provincial las solicitudes y escritos de toda índole, los empleados públicos del Ayuntamiento, para la realización de trámites relacionados con materias de personal. Si alguna de las personas obligadas presentase escrito en papel, se le requerirá para que lo subsane a través de su presentación de manera electrónica. Cuando un ciudadano no obligado a relacionarse por vía electrónica con el Ayuntamiento no dispusiese de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por funcionarios públicos mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados para ello. En este caso será necesario que el interesado carezca de medios electrónicos necesarios, se identifique ante el empleado público y preste su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia y litigio.



Presentado presencialmente un documento ante este Ayuntamiento, la oficina de asistencia en materia de registros en la que se haya presentado procederá a su digitalización conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para su incorporación al expediente administrativo electrónico. El original se devolverá al presentante salvo en los casos en lo que resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

Los documentos no presentados de manera presencial ni electrónica, como el caso del correo ordinario, serán digitalizados y registrados remitiéndose dichos documentos a la unidad gestora correspondiente.

El registro electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada la cual deberá contener la fecha y hora de la presentación, el número del registro de entrada y la relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

Mediante resolución de la Alcaldía se determinará el modo de proceder cuando no sea posible el registro ordinario de los documentos presentados por su extensión o volumen u otras circunstancias de los mismos.

Tanto las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento, como los documentos adjuntos a los mismos deberán ser legibles y no defectuosos. En caso de que por el Ayuntamiento se haya establecido expresamente modelos obligatorios de presentación de documentos, estos deberán ser utilizados por los interesados.

Artículo 14. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

El Ayuntamiento podrá rechazar los documentos presentados cuando:

- a) Contengan código malicioso, virus o cualquier otra circunstancia susceptible de perjudicar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.
- b) Cuando, tratándose de procedimientos o trámites en que se utilicen códigos normalizados, no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando los documentos presentados contenga incongruencias u omisiones que hagan imposible su tratamiento.
- c) Cuando concurren otras circunstancias que haga imposible su tratamiento o tramitación.
- d) Cuando habiéndose establecido por el Ayuntamiento, no se empleen por el interesado los modelos establecidos como obligatorios por el Ayuntamiento.

Artículo 15. Cómputo de términos y plazos.

Serán la fecha y la hora oficiales del registro electrónico los de la sede electrónica.

El cómputo de los términos y plazos se regirá por lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO 5. RELACIONES CON LOS INTERESADOS

Artículo 16. Notificaciones.

El Ayuntamiento notificará por medios electrónicos los actos administrativos que dicten sus órganos a los interesados obligados a relacionarse electrónicamente con él o que, estando obligados a relacionarse electrónicamente con él, hayan aceptado este medio de notificación o lo hayan indicado como preferente para la recepción de notificaciones.

Las notificaciones, en tanto no se acuerde otra cosa mediante decreto del Alcalde, se practicarán mediante la puesta de las mismas a disposición del interesado en la sede electrónica del Ayuntamiento, debiendo remitirse aviso de dicha puesta a disposición a la dirección de correo electrónica designada por el interesado o su representante.

En el caso de que la Administración lleve a cabo la puesta a disposición de las notificaciones por ambos sistemas, para el cómputo de plazos y resto de efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar. Para ello se deberá disponer de los medios electrónicos para sincronizar de forma automatizada en uno y otro sistema la información sobre el estado de la notificación.

La notificación por comparecencia en la sede conlleva la puesta a disposición del interesado de un acuse de recibo que le permita justificar bien el acceso al contenido, bien el rechazo de la misma.

Las notificaciones que deban realizarse en papel se practicarán conforme a lo previsto en los artículos 41 y 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 42 del RD 203/2021, de 30 de marzo.

Las notificaciones que practicadas al Ayuntamiento se recibirán a través del registro del mismo.

Para dar por efectuado el trámite de notificación a efectos jurídicos en la sede electrónica deberá quedar constancia, con indicación de la fecha y hora, del momento del acceso al contenido de la notificación, del rechazo expreso o del vencimiento del plazo previsto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Artículo 17. Asistencia a los interesados en materia de registro.

El registro del ayuntamiento será la oficina de asistencia en materia de registros correspondiendo al personal que preste servicio en él desempeñar las funciones de asistencia, entre las que se incluirán, previa delegación de firma del titular de la Secretaría:

- a) Realización de apoderamientos "apud acta", cuando se realicen mediante comparecencia personal de los interesados o por mediante sistema de firma electrónica, realizando las operaciones para la inscripción registral. Todo ello sin perjuicio del oportuno bastanteo.



b) Asistencia a los interesados conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de la realización de trámites instados por los interesados empleando la firma electrónica del personal de la oficina de asistencia en materia de registros, deberá constar previa y expresamente el consentimiento del interesado en el documento elaborado conforme al modelo que a tal efecto apruebe el Alcalde.

c) Conforme a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, digitalizar los documentos presentados presencialmente. A este respecto, se hará pública y mantendrá actualizada en la sede electrónica la relación de oficinas en la que se prestará asistencia para la digitalización de documentos.

d) Practicar a los interesados, cuando efectúen comparecencia espontánea y así lo soliciten, notificación por medios no electrónicos.

e) Facilitar a los interesados los códigos identificativos de los órganos, centros o unidades administrativas a las que pretendan dirigir sus solicitudes, escritos y comunicaciones. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un listado con los códigos de identificación vigentes.

f) La digitalización de las solicitudes, escritos o comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina así como su anotación en el Registro general.

g) La anotación de los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

h) La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas.

i) La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

j) Cualesquiera otras funciones que se atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 18. Expedición de copias auténticas por medios electrónicos.

La expedición de copias auténticas de los documentos administrativos originales, con independencia del soporte en que se halle la documentación original, corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento. Por resolución del Alcalde podrá establecerse también la realización de copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.

Si el documento original se hallase en soporte de papel, la copia electrónica equivaldrá al procedimiento de digitalización del documento, conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con posterior comprobación por la Secretaría General o por el funcionario en su caso habilitado, generándose una copia auténtica del documento tramitado.

Para ello, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

a) Garantía de la exactitud del contenido.

b) manifestar la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original, identificando el órgano que realiza la copia y la acredita con su firma electrónica.

c) Garantía de la autenticidad e integridad de la copia mediante firma electrónica. Las copias auténticas electrónicas:

a) Tendrán la misma validez y efectos que los originales.

b) Indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, en su caso, su fecha de caducidad.

c) Podrán ser archivadas electrónicamente, incluyendo siempre la firma electrónica correspondiente.

Las copias realizadas en soporte papel de originales emitidos por medios electrónicos y firmándose electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código seguro de verificación generado electrónicamente que permita comprobar su autenticidad mediante el acceso al sistema que al efecto arbitre el órgano emisor.

Artículo 19. Registro de funcionarios habilitados para operaciones electrónicas.

Se crea el Registro de funcionarios habilitados operaciones electrónicas cualificadas. En él se inscribirán los funcionarios habilitados para la asistencia en el uso de medios electrónicos y para la identificación o firma, conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas así como los funcionarios habilitados para la realización de copias auténticas referidas en el artículo 27 de la misma ley. Dichos funcionarios, así como la determinación de las funciones adicionales que les pudieran corresponder, se realizará por resolución del Alcalde.

Este registro será interoperable y estará interconectado con los de las restantes administraciones públicas. En él se inscribirán los funcionarios que indica el artículo 31 del RD 203/2021, de 30 de marzo, y reunirá los requisitos indicados en el mismo.

CAPÍTULO 6. FACTURA ELECTRÓNICA.

Artículo 20. Punto general de entrada de facturas electrónicas

El Ayuntamiento, al objeto de cumplir con la obligación de disponer de un Punto general de entrada de facturas electrónicas previsto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, podrá optar, mediante acuerdo plenario, entre la creación de un punto propio o la adhesión al Punto general de entradas de facturas electrónicas que proporcione el Ayuntamiento, Comunidad Autónoma o el Estado.



En la sede electrónica del Ayuntamiento se dará información clara acerca del Punto general de entradas de facturas electrónicas para esta entidad.

Artículo 21. Obligación de presentar facturas electrónicas

Existirá la obligación de presentación de facturas electrónicas para todos los supuestos que así venga determinados por la normativa vigente, debiendo en este caso ser presentadas a través del Punto General de Entrada que disponga este Ayuntamiento.

Disposición Adicional Primera. Archivo electrónico único

Según lo previsto en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y lo regulado en el artículo 55 del Reglamento (RD 203/2021 de 30 de marzo), el Ayuntamiento, antes de que las previsiones sobre el archivo electrónico único sean efectivas y en aplicación de lo previsto en la Disposición Final 7.ª de dicha Ley, fijará las condiciones de incorporación de los documentos al archivo electrónico, los soportes y formatos admitidos y utilizados, los órganos responsables de su gestión, las condiciones de acceso, respetando la normativa de protección de datos de carácter personal; el cumplimiento del esquema nacional de interoperabilidad y del esquema nacional de seguridad, acceso a la información pública y buen gobierno

Disposición Adicional Segunda. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los ciudadanos.

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

3. Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos previstos legalmente y en esta ordenanza.

4. El Ayuntamiento dispondrá de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa aplicable. A tal efecto, se crea el archivo electrónico único, en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos e 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.

6. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

7. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

8.- Se indicará los periodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, y deberá conservarse de forma que permita su acceso y comprenda como mínimo la identificación, contenido, metadatos, firma, estructura y formato.

Para asegurar la conservación, acceso y consulta se podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

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.

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 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información y, en particular, con sujeción al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

**Disposición Adicional quinta. Habilitación para su desarrollo**

Se habilita al Alcalde para dictar las resoluciones y adoptar las medidas necesarias que permitan desarrollar las disposiciones de la presente ordenanza.

Disposición final. Entrada en vigor.

La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín oficial de la provincia de Toledo y 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.

No obstante, conforme a lo previsto en la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico quedarán demoradas en su aplicación hasta que habiéndose implantado los medios técnicos adecuados y suficientes para ello, se acuerde su entrada en vigor.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas-LPACAP-, y 10.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa-LJCA-.

En Aldeanueva de San Bartolomé, a 30 de agosto de 2021.- El Alcalde-Presidente, Ángel De Bodas López.
Nº. I.-4207



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE COBEJA

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 62.3 de la Ley General Tributaria aprobada por Ley 58 de 2003, de 17 de diciembre, y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939 de 2005, se hace público

PRIMERO.- Que por Resolución de la Alcaldía, de fecha 4 de agosto de 2021, se aprobó el padrón correspondiente a la Tasa por el Servicio de Ayuda a Domicilio y Centro de Día correspondiente al mes de agosto 2021.

SEGUNDO.- Se notificarán colectivamente los respectivos recibos mediante la publicación de anuncio en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, así como a través de edictos que lo adviertan, todo ello, a tenor de lo dispuesto en el art.102.3 de la vigente Ley General Tributaria.

Los padrones se expondrán al público para su examen y reclamación, si procede, por los interesados/as, durante el plazo de veinte días, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, en las dependencias municipales.

TERCERO.- Se establece como plazo de pago en período voluntario, del 24 de agosto de 2021 al 25 de octubre de 2021, ambos inclusive.

Los recibos no domiciliados podrán abonarse en los plazos señalados, en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad, en su horario de apertura al público.

Los recibos domiciliados serán presentados al cobro a partir del día 24 de agosto de 2021.

CUARTO.- Finalizado el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

QUINTO.- Contra el acuerdo aprobado del padrón y de las liquidaciones tributarias integradas en la misma, podrá interponerse, con carácter previo a la vía contencioso-administrativa, recurso de reposición ante el mismo órgano que dicta el presente acuerdo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de finalización del periodo de exposición pública de los padrones. Contra la resolución del recurso de reposición no cabrá de nuevo dicho recurso.

Transcurrido un mes desde la interposición de este recurso sin que se notifique su resolución se entenderá desestimado por silencio administrativo y podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de seis meses, contados desde la fecha en que transcurra un mes desde la interposición de dicho recurso de reposición, de acuerdo con el artículo 46.1 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Cualquier otro que considere procedente en derecho.

En Cobeja, a 24 de agosto de 2021.-El Alcalde, Diego Diaz Batres.

Nº. I.-4136

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE GARCOTUM

Publicado en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo número 121 de 29 de junio de 2021 el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Garciotum, no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias durante el plazo abierto al efecto, por darse el supuesto previsto en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, queda elevado a definitivo el acuerdo, de 18 de junio de 2021, de aprobación inicial de la Ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Garciotum y en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace de público conocimiento

ORDENANZA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE GARCOTUM

CAPÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto.

Constituye el objeto de la presente ordenanza la regulación del funcionamiento de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Garciotum desarrollando la normativa de funcionamiento del procedimiento administrativo común cuando se tramite por procedimientos electrónicos. En particular, se regulan las condiciones y efectos de la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación en las relaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos y otras administraciones.

Artículo 2.- Fines.

El fin de la presente ordenanza es hacer efectivos los principios recogidos en los artículos 13 y 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en particular:

- a) El derecho de los ciudadanos a relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.
- b) La mejora y funcionamiento del Ayuntamiento.
- c) Transparencia, proximidad y servicio a los ciudadanos.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

La presente ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Garciotum y a los organismos de derecho público vinculados o dependientes del mismo, así como a las personas físicas o jurídicas que voluntaria u obligatoriamente se relacionen por medios electrónicos con ellos.

CAPÍTULO 2. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN

Artículo 4.- Sistemas de identificación y firma del Ayuntamiento

1. El Ayuntamiento podrá identificarse:

a. Mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos admitidos, con sus características, figurará en la sede electrónica, lugar donde será posible proceder a su verificación.

b. Sistemas de identificación de las sedes electrónicas.

c. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

d. Firma electrónica del personal al servicio de la Administración.

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

2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica, mediante resolución de la Alcaldía:

a. Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la normativa de firma electrónica, conforme a lo dispuesto en el artículo 19.3 del RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

b. Código seguro de verificación, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.2 del RD 203/2021.

3. La actuación de El Ayuntamiento, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público, o certificados electrónicos que deberán reunir los requisitos previstos en el artículo 19 del RD 203/2021 de 30 de marzo.

El Ayuntamiento determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, mediante resolución de la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y según lo previsto en el artículo 19.3 del Reglamento..

**Artículo 5. Sistemas de identificación y firma de los interesados.**

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

La identificación y acreditación de los interesados en sus relaciones jurídico-administrativas con el Ayuntamiento podrán realizarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 9 del a Ley 39/2015 y artículo 15.3 del RD. 203/2021 de 30 de marzo.

En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a. Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

b. Sistemas basados en certificados electrónicos 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 las Administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del Estado de resolver en plazo, la falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

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 se relacionen con la Administración local a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

a. Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

b. Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

c. Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior. La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del Estado de resolver en plazo, la falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

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.

El Ayuntamiento solo requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- Formular solicitudes.
- Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- Interponer recursos.
- Desistir de acciones.
- Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA**Artículo 6. Sede electrónica.**

Conforme a lo previsto en el artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Garciotum cuya dirección electrónica es garciotum.toledo.gob.es

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

La titularidad de la misma corresponde al Ayuntamiento, y será única para todos sus organismos de derecho público vinculados o dependientes del mismo. La responsabilidad de sus contenidos, de los servicios puestos a disposición de terceros y de la coordinación con las áreas del Ayuntamiento corresponde a las diferentes unidades gestoras del Ayuntamiento o de sus organismos.

Las condiciones técnicas de la sede electrónica del Ayuntamiento se ajustarán a las previsiones del esquema nacional de seguridad, quedando categorizada como un sistema de nivel medio.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente. Deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas



de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, el acceso a la misma. Siempre que sea posible, durante las interrupciones del funcionamiento, se mostrará un mensaje indicativo de esta circunstancia.

Con carácter adicional y para su identificación inmediata, los ciudadanos y ciudadanas dispondrán de la información general obligatoria que debe constar en las mismas de acuerdo con lo establecido en el R.D. 203/2021, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector Público por medios electrónicos.

Las direcciones electrónicas que tengan la condición de sede electrónica o sede asociada deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

Artículo 7. Contenido de la sede electrónica.

Será contenido mínimo de la sede electrónica:

a. Identificación de la sede, o sede asociada, especificando la dirección electrónica de referencia, así como los órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.

b. Identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

c. Ordenanza de creación de la sede.

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

e. Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.

f. Normativa reguladora del Registro al que se acceda a través de la sede electrónica.

g. Indicación de la fecha y hora oficial, así como calendario de días hábiles a efectos de cómputo de plazos aplicable a la Administración.

h. Información sobre cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario de la sede.

i. Relación de los servicios, procedimiento y trámites disponibles en la sede electrónica.

j. Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.

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

l. Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.

m. Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la mancomunidad.

n. Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos.

Además, se pondrá a disposición de los interesados:

a. Acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que, en su caso, pudiera acordar el órgano competente.

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

c. Mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.

d. Sistema de verificación de los certificados de la sede.

e. Sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos que abarque la sede electrónica.

f. Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos comprendidos en el ámbito de la sede, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la ley 40/2015, de 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.

g. Un acceso a los modelos y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezcan.

h. Acceso de los modelos normalizados de presentación de solicitudes que establezca cada Administración.

i. Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar las más próximas a su dirección.

Artículo 8. Catálogo y relación de procedimientos.

En cumplimiento de lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento, en la sede electrónica, publicará y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones. Del mismo modo, en su portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos para la tramitación de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

Artículo 9. Tablón de edictos.

La sede electrónica servirá como tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determine. Del contenido de estas publicaciones serán responsables las diferentes Unidades gestoras que interesen su inserción, sin perjuicio de la coordinación de la Secretaría.



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

Artículo 10. Publicidad activa.

El Ayuntamiento publicará, desde su sede electrónica, de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás normas aplicables.

Será objeto de publicación:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

La información de publicidad activa se mantendrá publicada durante un plazo de cinco años desde que se generó, salvo en el caso de las disposiciones generales, contratos y convenios, en los que se mantendrá durante los cuatro años posteriores a la finalización de su vigencia.

Artículo 11. Perfil de contratante.

Desde la sede electrónica del Ayuntamiento se podrá acceder al perfil de contratante de este.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 12. Regulación y funcionamiento del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento se regula por las previsiones contenidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y lo dispuesto en el artículo 37 del RD 203/2021. Además:

a. Estará habilitado para la recepción y salida de documentos presentados o dirigidos por vía electrónica mediante sistemas admitidos de identificación y firma.

b. Se podrá acceder al mismo a través de la sede electrónica.

En el registro electrónico del Ayuntamiento se hará el asiento de todo documento recibido en el mismo.

Deberá ser interoperable, garantizando su compatibilidad telemática y su interconexión y permitiendo la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos presentados ante cualquiera de los registros incluidos en el sistema de interconexión de registros.

Son funciones del registro electrónico del Ayuntamiento:

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. Otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Los registros electrónicos admitirán:

a. Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación de registros, cumplimentados con formatos preestablecidos.

b. Cualquier solicitud, escrito o comunicación distintos de las anteriores dirigidas a la Administración.

Artículo 13. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

En los procedimientos que hayan de ser iniciados a instancia de los interesados, se pondrán a disposición de éstos los correspondientes sistemas electrónicos y modelos de solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento, en los términos de accesibilidad legalmente establecidos. Se posibilitará su presentación a través del Registro telemático con sencillez y se facilitará información breve y precisa sobre los requisitos técnicos del sistema y sobre la firma electrónica exigible.

Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La unidad responsable de la tramitación podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas.

Además de las personas físicas y jurídicas previstas en la Ley, están obligadas a relacionarse por medios electrónicos y a presentar a través de la sede electrónica provincial las solicitudes y escritos de toda índole, los empleados públicos del Ayuntamiento, para la realización de trámites relacionados con materias de personal. Si alguna de las personas obligadas presentase escrito en papel, se le requerirá para que lo subsane a través de su presentación de manera electrónica. Cuando un ciudadano no obligado a relacionarse por vía electrónica con el Ayuntamiento no dispusiese de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por funcionarios públicos mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados para ello. En este caso será necesario que el interesado carezca de medios electrónicos necesarios, se identifique ante el empleado público y preste su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia y litigio.

Presentado presencialmente un documento ante este Ayuntamiento, la oficina de asistencia en materia de registros en la que se haya presentado procederá a su digitalización conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para su incorporación al expediente administrativo electrónico. El original



se devolverá al presentante salvo en los casos en lo que resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

Los documentos no presentados de manera presencial ni electrónica, como el caso del correo ordinario, serán digitalizados y registrados remitiéndose dichos documentos a la unidad gestora correspondiente.

El registro electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada la cual deberá contener la fecha y hora de la presentación, el número del registro de entrada y la relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

Mediante resolución de la Alcaldía se determinará el modo de proceder cuando no sea posible el registro ordinario de los documentos presentados por su extensión o volumen u otras circunstancias de los mismos.

Tanto las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento, como los documentos adjuntos a los mismos deberán ser legibles y no defectuosos. En caso de que por el Ayuntamiento se haya establecido expresamente modelos obligatorios de presentación de documentos, estos deberán ser utilizados por los interesados.

Artículo 14. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

El Ayuntamiento podrá rechazar los documentos presentados cuando:

a. Contengan código malicioso, virus o cualquier otra circunstancia susceptible de perjudicar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.

b. Cuando, tratándose de procedimientos o trámites en que se utilicen códigos normalizados, no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando los documentos presentados contengan incongruencias u omisiones que hagan imposible su tratamiento.

c. Cuando concurren otras circunstancias que haga imposible su tratamiento o tramitación.

d. Cuando habiéndose establecido por el Ayuntamiento, no se empleen por el interesado los modelos establecidos como obligatorios por el Ayuntamiento.

Artículo 15. Cómputo de términos y plazos.

Serán la fecha y la hora oficiales del registro electrónico, los de la sede electrónica.

El cómputo de los términos y plazos se regirá por lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO 5. RELACIONES CON LOS INTERESADOS

Artículo 16. Notificaciones.

El Ayuntamiento notificará por medios electrónicos los actos administrativos que dicten sus órganos a los interesados obligados a relacionarse electrónicamente con él o que, estando obligados a relacionarse electrónicamente con él, hayan aceptado este medio de notificación o lo hayan indicado como preferente para la recepción de notificaciones.

Las notificaciones, en tanto no se acuerde otra cosa mediante decreto de la Alcaldía, se practicarán mediante la puesta de las mismas a disposición del interesado en la sede electrónica del Ayuntamiento, debiendo remitirse aviso de dicha puesta a disposición a la dirección de correo electrónica designada por el interesado o su representante.

En el caso de que la Administración lleve a cabo la puesta a disposición de las notificaciones por ambos sistemas, para el cómputo de plazos y resto de efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar. Para ello se deberá disponer de los medios electrónicos para sincronizar de forma automatizada en uno y otro sistema la información sobre el estado de la notificación.

La notificación por comparecencia en la sede conlleva la puesta a disposición del interesado de un acuse de recibo que le permita justificar bien el acceso al contenido, bien el rechazo de la misma.

Las notificaciones que deban realizarse en papel se practicarán conforme a lo previsto en los artículos 41 y 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 42 del RD 203/2021, de 30 de marzo.

Las notificaciones practicadas al Ayuntamiento se recibirán a través del registro del mismo.

Para dar por efectuado el trámite de notificación a efectos jurídicos en la sede electrónica deberá quedar constancia, con indicación de la fecha y hora, del momento del acceso al contenido de la notificación, del rechazo expreso o del vencimiento del plazo previsto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Artículo 17. Asistencia a los interesados en materia de registro.

El registro del ayuntamiento será la oficina de asistencia en materia de registros correspondiendo al personal que preste servicio en él desempeñar las funciones de asistencia, entre las que se incluirán, previa delegación de firma del titular de la Secretaría:

a. Realización de apoderamientos "apud acta", cuando se realicen mediante comparecencia personal de los interesados o por mediante sistema de firma electrónica, realizando las operaciones para la inscripción registral. Todo ello sin perjuicio del oportuno bastanteo.

b. Asistencia a los interesados conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de la realización de trámites instados por los interesados empleando la firma electrónica del personal de la oficina de asistencia en materia de registros, deberá constar previa y expresamente el consentimiento del interesado en el documento elaborado conforme al modelo que a tal efecto apruebe la Alcaldía.



c. Conforme a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, digitalizar los documentos presentados presencialmente. A este respecto, se hará pública y mantendrá actualizada en la sede electrónica la relación de oficinas en la que se prestará asistencia para la digitalización de documentos.

d. Practicar a los interesados, cuando efectúen comparecencia espontánea y así lo soliciten, notificación por medios no electrónicos.

e. Facilitar a los interesados los códigos identificativos de los órganos, centros o unidades administrativas a las que pretendan dirigir sus solicitudes, escritos y comunicaciones. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un listado con los códigos de identificación vigentes.

f. La digitalización de las solicitudes, escritos o comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina, así como su anotación en el Registro general.

g. La anotación de los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

h. La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas.

i. La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

j. Cualesquiera otras funciones que se atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 18. Expedición de copias auténticas por medios electrónicos.

La expedición de copias auténticas de los documentos administrativos originales, con independencia del soporte en que se halle la documentación original, corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento. Por resolución de la Alcaldía podrá establecerse también la realización de copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.

Si el documento original se hallase en soporte de papel, la copia electrónica equivaldrá al procedimiento de digitalización del documento, conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con posterior comprobación por la Secretaría General o por el funcionario en su caso habilitado, generándose una copia auténtica del documento tramitado.

Para ello, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

a. Garantía de la exactitud del contenido.

b. Manifiestar la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original, identificando el órgano que realiza la copia y la acredita con su firma electrónica.

c. Garantía de la autenticidad e integridad de la copia mediante firma electrónica.

Las copias auténticas electrónicas:

a. Tendrán la misma validez y efectos que los originales.

b. Indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, en su caso, su fecha de caducidad.

c. Podrán ser archivadas electrónicamente, incluyendo siempre la firma electrónica correspondiente.

Las copias realizadas en soporte papel de originales emitidos por medios electrónicos y firmándose electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código seguro de verificación generado electrónicamente que permita comprobar su autenticidad mediante el acceso al sistema que al efecto arbitre el órgano emisor.

Artículo 19. Registro de funcionarios habilitados para operaciones electrónicas.

Se crea el Registro de funcionarios habilitados de operaciones electrónicas cualificadas. En él se inscribirán los funcionarios habilitados para la asistencia en el uso de medios electrónicos y para la identificación o firma, conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como los funcionarios habilitados para la realización de copias auténticas referidas en el artículo 27 de la misma ley. Dichos funcionarios, así como la determinación de las funciones adicionales que les pudieran corresponder, se realizará por resolución de la Alcaldía.

Este registro será interoperable y estará interconectado con los de las restantes administraciones públicas. En él se inscribirán los funcionarios que indica el artículo 31 del R.D. 203/2021, de 30 de marzo, y reunirá los requisitos indicados en el mismo.

CAPÍTULO 6. FACTURA ELECTRÓNICA

Artículo 20. Punto general de entrada de facturas electrónicas.

El Ayuntamiento, al objeto de cumplir con la obligación de disponer de un Punto general de entrada de facturas electrónicas previsto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, podrá optar, mediante acuerdo plenario, entre la creación de un punto propio o la adhesión al Punto general de entradas de facturas electrónicas que proporcione el Ayuntamiento, Comunidad Autónoma o el Estado.

En la sede electrónica del Ayuntamiento se dará información clara acerca del Punto general de entradas de facturas electrónicas para esta entidad.

**Artículo 21. Obligación de presentar facturas electrónicas.**

Existirá la obligación de presentación de facturas electrónicas para todos los supuestos que así venga determinados por la normativa vigente, debiendo en este caso ser presentadas a través del Punto General de Entrada que disponga este Ayuntamiento.

Disposición Adicional Primera. Archivo electrónico único

Según lo previsto en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y lo regulado en el artículo 55 del Reglamento (RD 203/2021 de 30 de marzo), el Ayuntamiento, antes de que las previsiones sobre el archivo electrónico único sean efectivas y en aplicación de lo previsto en la Disposición Final 7.ª de dicha Ley, fijará las condiciones de incorporación de los documentos al archivo electrónico, los soportes y formatos admitidos y utilizados, los órganos responsables de su gestión, las condiciones de acceso, respetando la normativa de protección de datos de carácter personal; el cumplimiento del esquema nacional de interoperabilidad y del esquema nacional de seguridad, acceso a la información pública y buen gobierno

Disposición Adicional Segunda. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los ciudadanos.

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

3. Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos previstos legalmente y en esta ordenanza.

4. El Ayuntamiento dispondrá de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa aplicable. A tal efecto, se crea el archivo electrónico único, en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos e 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.

6. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

7. No obstante, lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

8. Se indicará los periodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, y deberá conservarse de forma que permita su acceso y comprenda como mínimo la identificación, contenido, metadatos, firma, estructura y formato.

Para asegurar la conservación, acceso y consulta se podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

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.

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 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información y, en particular, con sujeción al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

Disposición Adicional quinta. Habilitación para su desarrollo.

Se habilita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Garciotum para dictar las resoluciones y adoptar las medidas necesarias que permitan desarrollar las disposiciones de la presente ordenanza.

**Disposición final. Entrada en vigor.**

La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y 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.

No obstante, conforme a lo previsto en la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico quedarán demoradas en su aplicación hasta que habiéndose implantado los medios técnicos adecuados y suficientes para ello, se acuerde su entrada en vigor.

Contra este acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, conforme a lo previsto en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. No obstante, podrá interponer también cualesquiera otros recursos que entienda convienen a su derecho.

En Garciotum a 20 de agosto de 2021.-El Alcalde, David Palomares García.

Nº. I.-4109



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE HUECAS

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 29 de julio de 2021, por el que se aprobaron inicialmente los expedientes de modificación de crédito n.º 7, en la modalidad de crédito extraordinario, y 8, 9, 11 y 13 en la modalidad de suplemento de crédito todas ellas financiadas con cargo al siguiente detalle: remanente de Tesorería para gastos generales, con el siguiente detalle:

Aplicaciones de gastos

Nº MC	Aplicación	Descripción	Consignación	Aumento	Consignación tras MC
7	1532.619	ARREGLO DE CAMINOS	0,00	25.000	25.000
8	171.609	INVERSIONES EN PARQUES Y ZONAS VERDAS	69.132,8	1.908,7	71.041,5
9	338.635	ALUMBRADO FIESTAS	5.508,53	10.000	15.508,53
11	338.48004	SUBVENCIÓN SANTA CECILIA	5.900	1.600	7.500
13	334.682	ALUMBRADO MONUMENTAL DE LA IGLESIA DE SAN JUAN BAUTISTA	14.999,99	4.036,34	19.036,33
TOTAL AUMENTO				42.545,04	

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería para gastos generales, en los siguientes términos:

Aplicaciones de Ingresos

Aplicación	Descripción	Importe
87000	Remanente de Tesorería para gastos generales	42.545,04

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 Reguladora de dicha Jurisdicción. de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Huecas, a 31 de agosto de 2021.- El Alcalde-Presidente, José Julio Sánchez Ramos.

Nº. I.-4209



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE HUECAS

En cumplimiento del artículo 169.3, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial de la modificación del Anexo de subvenciones nominativas del presupuesto del ejercicio 2021, cuyo detalle es el siguiente:

ANEXO DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS:

Aplicación	Denominación de la Aplicación Presupuestaria	Entidad Beneficiaria	Finalidad	Importe
326.48000	SUBVENCIÓN AMPA	AMPA "NTRA. SRA. DEL CARMEN"	ADQUISICIÓN DE LIBROS Y FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN	4.000,00 €
338.48001	SUBVENCION STMO SACRAMENTO	HERMANDAD DEL STMO. SACRAMENTO	PROMOCIÓN DE FUNCIONES DE LA HERMANDAD	0,00 €
231.48002	SUBVENCION AS. MUJERES "MARJALEA"	ASOCIACIÓN DE MUJERES MARJALEA	PROMOCIÓN DEL EJERCICIO DE ACTIVIDADES OBJETO DE LA ASOCIACIÓN	300,00 €
338.48003	SUBVENCIÓN VIRGEN DEL CARMEN	HERMANDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	PROMOCIÓN DE FUNCIONES DE LA HERMANDAD	0,00 €
338.48004	SUBVENCIÓN SANTA CECILIA	AGRUPACIÓN MUSICAL SANTA CECILIA	PARTICIPACIÓN EN ACTOS Y FESTEJOS POPULARES	7.500 €
341.48005	SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE JOVENES EL CAÑO	ASOCIACIÓN DE JOVENES EL CAÑO	PROMOCIÓN DEL EJERCICIO DE ACTIVIDADES OBJETO DE LA ASOCIACIÓN	0,00 €
231.48006	SUBVENCION ROSA MARIA JUZGADO GONZÁLEZ	MENOR DE EDAD A SU CARGO	ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTO OCULAR "EYE TRAKING"	2.332,77 €
231.48007	SUBVENCIÓN APANAS	ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE FAMILIAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL Y DEL DESARROLLO	ADQUISICIÓN DE EQUIPACIÓN DEPORTIVA PARA LA PRÁCTICA DE TAICHI	1515,00€

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Huecas, a 31 de agosto de 2021.- El Alcalde-Presidente, José Julio Sánchez Ramos.

Nº. I.-4211



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MÉNTRIDA

Aprobadas inicialmente en sesión plenaria del día 29 de julio de 2021 las modificaciones números 7 a 10 del Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2021, y transcurrido el plazo de quince días de exposición al público prevenido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, sin reclamaciones, han sido elevadas a definitivas mediante Decreto de la Alcaldía número 175 de fecha 31 de agosto de 2021 en los siguientes términos:

PARTIDA DE GASTOS	CONSIGNACION ANTERIOR	AUMENTOS	TOTAL
1532 13100 Pavimentación: personal laboral eventual.	36.500,00 €	25.000,00 €	61.500,00 €
1532 16000 Pavimentación seguridad social.	15.000,00 €	20.000,00 €	35.000,00 €
323 13100 Centros docentes: personal laboral eventual.	50.000,00 €	15.000,00 €	65.000,00 €
TOTAL SUPLEMENTOS DE CREDITOS		60.000,00 €	

PARTIDA DE GASTOS	CONSIGNACION ANTERIOR	BAJA	TOTAL
1531 13000 Acceso a núcleos de población: personal laboral.	165.000,00 €	25.000,00 €	140.000,00 €
1531 16000 Acceso a núcleos de población: seguridad social.	95.000,00 €	25.000,00 €	70.000,00 €
TOTAL BAJAS		50.000,00 €	

PARTIDA DE INGRESOS	CONSIGNACION ANTERIOR	AUMENTOS	TOTAL
46100 Transferencias corrientes Diputación.	75.000,00 €	10.000,00 €	85.000,00 €
TOTAL MAYORES INGRESOS		10.000,00 €	

TOTAL MODIFICACIÓN Nº 7: 60.000,00 €

PARTIDA DE GASTOS	CONSIGNACION ANTERIOR	AUMENTOS	TOTAL
1531 21300 Acceso núcleos de población: reparación maquinaria	3.000,00 €	3.000,00 €	6.000,00 €
170 21000 Medio ambiente: mantenimiento infraestructuras.	10.000,00 €	5.000,00 €	15.000,00 €
338 22602: festejos: publicidad.	6.000,00 €	5.000,00 €	11.000,00 €
340 22300 Deportes: transporte.	5.000,00 €	5.000,00 €	10.000,00 €
920 22110 Admón. General: dietas.	1.000,00 €	1.000,00 €	2.000,00 €
920 23120 Admón. General: locomoción.	1.000,00 €	1.000,00 €	2.000,00 €
TOTAL SUPLEMENTOS DE CREDITOS.		20.000,00 €	

PARTIDA DE GASTOS	CONSIGNACION ANTERIOR	BAJA	TOTAL
338 22105 Festejos: productos alimenticios.	9.000,00 €	4.000,00 €	5.000,00 €
338 22199 Festejos otros suministros	8.000,00 €	1.000,00 €	7.000,00 €
TOTAL BAJAS		5.000,00 €	



PARTIDA DE INGRESOS	CONSIGNACION ANTERIOR	AUMENTOS	TOTAL
116 Impuesto sobre el incremento valor terrenos urbanos	150.000,00 €	15.000,00 €	165.000,00 €
TOTAL MAYORES INGRESOS		15.000,00 €	

TOTAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 8: 20.000,00 €.

PARTIDA DE GASTOS	CONSIGNACION ANTERIOR	AUMENTOS	TOTAL
338 22799 Festejos: trabajos de otras empresas.	90.000,00 €	15.000,00 €	105.000,00 €
TOTAL SUPLEMENTOS DE CREDITOS		15.000,00 €	

PARTIDA DE INGRESOS	CONSIGNACION ANTERIOR	AUMENTOS	TOTAL
116 Impuesto sobre el incremento valor terrenos urbanos	165.000,00 €	15.000,00 €	180.000,00 €
TOTAL MAYORES INGRESOS		15.000,00 €	

TOTAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 9: 15.000,00 €.

PARTIDA DE GASTOS	CONSIGNACION ANTERIOR	AUMENTOS	TOTAL
336 61900 Patrimonio histórico-artístico: inversiones de reposición.	5.0000,00 €	15.000,00 €	20.000,00 €
TOTAL SUPLEMENTOS DE CREDITOS		15.000,00 €	

PARTIDA DE INGRESOS	CONSIGNACION ANTERIOR	AUMENTOS	TOTAL
116 Impuesto sobre el incremento valor terrenos urbanos	180.000,00 €	5.000,00 €	185.000,00 €
76100 Transferencias de capital, Convenio Diputación.	55.000,00 €	10.000,00 €	65.000,00 €
TOTAL MAYORES INGRESOS		15.000,00 €	

TOTAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 10: 15.000,00 €.

Lo cual se comunica a todos los interesados haciéndoles saber que de conformidad con lo establecido en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales el presente acuerdo pone fin a la vía administrativa pudiendo interponerse recurso Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete de acuerdo con los artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No obstante, por el interesado se podrá interponer cualquier otro que considere procedente en Derecho.

En Mérida, a 31 de agosto de 2021.- El Alcalde-Presidente, Alfonso Arriero Barberán.

Nº. I.-4215



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

La Junta de Gobierno Local debe asistir permanentemente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer las atribuciones que le deleguen el Alcalde o el Pleno.

De conformidad con lo establecido en los artículos 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 43, 46 y 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, esta Alcaldía es competente para nombrar a los miembros que vaya a integrar la Junta, así como para delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en sus miembros, y por ello resuelvo

PRIMERO. Modificar la Resolución de Alcaldía de fecha 28 de junio de 2019, nombrando como miembros de la Junta de Gobierno Local, a los siguientes Concejales:

- Primer Teniente de Alcalde: Don José María Viller Mota.
- Segundo Teniente de Alcalde: Doña María Dolores Fernández Nieto.
- Tercer Teniente de Alcalde: Don Carmelo Carretero Colmenar.
- Cuarto Teniente de Alcalde: Don José Ángel Escudero Jiménez.
- Quinto Teniente de Alcalde: Francisco Gómez Villacañas.

SEGUNDO. Modificar las atribuciones establecidas en la Resolución de Alcaldía de fecha 28 de junio de 2019, estableciendo en la Junta de Gobierno Local las siguientes facultades:

- a) La asistencia permanente a la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.
- b) Las atribuciones que esta Alcaldía delega en la Junta de Gobierno Local y que son las siguientes:

- Concesión de Licencias de Obra Mayor.
- Concesión de Licencias de Apertura.
- Aprobación de Proyectos de Urbanización y de Reparcelación.
- Expedientes de Calificación Urbanística en Suelo Rústico.
- Resolución de Recursos de Reposición.
- Expedientes de Devolución de Ingresos.
- Expedientes de Responsabilidad Patrimonial.
- Autorizaciones, Disposiciones y Reconocimiento de Obligaciones, contratos y concesiones, de importe superior a 50.000 euros.

- Enajenación de Bienes y Derechos por importe superior a 12.000 euros.
- Aprobación de Proyectos de Obras y Memorias Valoradas por importe superior a 50.000 euros.
- Concesión de Subvenciones y aprobación de las justificaciones.
- Concesión de placas de vado permanente y señalización viaria.

Los acuerdos que se adopten por delegación se entenderán dictados por esta Alcaldía como titular de la competencia originaria, a quien se tendrá que mantener informado del ejercicio de la delegación.

De conformidad con el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos a), e), j), k), l) y m) del apartado 1 del citado artículo. No obstante, podrá delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones contempladas en el párrafo j).

TERCERO. La Junta de Gobierno Local, celebrará sesión ordinaria el primer y tercer viernes no festivo de cada mes, a las 10:00 horas, en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

CUARTO. Comunicar esta Resolución a todos los Concejales afectados para su conocimiento y efectos.

QUINTO. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

SEXTO. Dar cuenta de esta Resolución al Pleno en la próxima sesión que éste celebre.

En Quintanar de la Orden, a 24 de agosto de 2021.-El Alcalde, Juan Carlos Navalón López-Brea.

Nº. I.-4125



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SEVILLEJA DE LA JARA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Sevilleja de la Jara, a 23 de agosto de 2021.-El Alcalde, Faustino Ollero Sánchez.

Nº. I.-4121



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE DON FADRIQUE

Habiendo finalizado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para las pruebas de selección mediante oposición libre, en régimen de personal laboral fijo, de un puesto de Operario de Servicios Múltiples y de conformidad con las bases de la convocatoria y del artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, resuelvo:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

ADMITIDOS			
Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	APARICIO ZABALLOS	RUFINO	...488C
2	ESPAÑA MAQUEDA	JULIAN	...261K
3	GARCIA GOMEZ	DIEGO DAVID	...508G
4	GRANDE MOLINA	ALBERTO	...994V
5	MAYORAL MARIN	JAVIER	...076 ^a
6	NOVILLO SANTOS	ALFONSO	...499T
7	ZABALLOS IGNACIO	ROSA MARÍA	...486H
8	ZABALLOS MANZANERO	ANGEL LUÍS	...725P

EXCLUIDOS				
Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI	MOTIVO*
1	DIAZ-MAROTO MUÑOZ	ANGEL	...429S	1
2	ORGANERO IZQUIERDO	ROMAN	...396P	2
3	ZABALLOS IGNACIO	LUCIO	...683S	1

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN.

1- No presenta la titulación exigida en las bases.

2- No posee el carné de conducir tipo C1.

SEGUNDO. Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

TERCERO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villadonfadrique.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

CUARTO. El Tribunal Calificador estará constituido por las siguientes personas:

Presidente:

— Manuel Raya García, funcionario del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique. Sustituto: Francisco José Martín-Pueblas Fraile, funcionario del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel.

Vocales:

— Juan Bautista Amaro Jiménez, personal laboral del Ayuntamiento de Miguel Esteban. Sustituta: M^a. Isabel Perea Fernández, funcionaria del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique.

— Josefa Muñoz Maqueda, funcionaria del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique. Sustituta: Rosa María Alberca Ortega, funcionaria del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique.

— Víctor Torrellas Esquinas, personal laboral del Ayuntamiento de El Toboso. Sustituta: Petra Novillo Mendoza, funcionaria del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique.

— Pilar Blanco Romero, personal laboral del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique. Sustituto: Julián Moreno-Manzanaro Corrales, personal funcionario del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique.

Secretario:

— Iván Ludeña Serna, funcionario del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique. Sustituta: Aránzazu Muñoz Aparicio, personal laboral del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique.

QUINTO. La realización de la primera prueba, teórica, tendrá lugar el jueves, día 14 de octubre de 2021, a las 10:00 horas, en el salón de usos múltiples del Centro Social Polivalente de La Villa de Don Fadrique, situado en Plaza de Don Robustiano Muñoz nº 6.

En La Villa de Don Fadrique, a 25 de agosto de 2021.- La Alcaldesa-Presidente, Macarena Aguado Sepúlveda.

Nº. I.-4205



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLAMIEL DE TOLEDO

Una vez celebradas las Elecciones Locales convocadas mediante Real Decreto 209/2019 de 1 de abril, constituido el nuevo Ayuntamiento el día 15 de junio de 2019, y visto el expediente de renuncia que se ha tramitado del Sr. exconcejal D. Luis Miguel Rodríguez Marín dada cuenta de la misma en sesión plenaria de fecha 28 de abril de 2021 que, casualmente, ostentaba también el cargo de Primer Teniente de Alcalde, se hace necesario nombrar nuevo Teniente de Alcalde,

Considerando que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 23.3, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la nueva redacción dada a la misma por la Ley 11/1999, de 21 de abril, la designación de los Tenientes de Alcalde es competencia de esta Alcaldía, que deberá proceder a su nombramiento, mediante Decreto, de entre los miembros de la Junta de Gobierno y donde esta no exista, de entre los Concejales.

Por todo ello, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le confiere la legislación anteriormente mencionada, he resuelto,

Primero. Nombrar Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, con efectos del día de hoy, a la Concejales que a continuación se relaciona que sustituirá a esta Alcaldía en los casos de vacante, ausencia o enfermedad:

1.- Primer Teniente de Alcalde: señora D^a. Raquel Rodríguez García.

Segundo. Establecer que en caso de ausencia, vacante o enfermedad de esta Alcaldía, las atribuciones y competencias que me reconoce la legislación vigente y, en especial, la ordenación de pagos y la autorización de talones bancarios, serán realizadas por el Teniente de Alcalde.

Tercero. A estos efectos, cuando esta Alcaldía tenga que ausentarse del término municipal, establecerá, mediante Decreto, la duración de su ausencia, designando a la Teniente de Alcalde que tenga que asumir sus competencias. De no conferirse esta designación de forma expresa, esta Alcaldía será sustituida por el Primer Teniente de Alcalde que deberá dar cuenta de ello al resto de la Corporación.

Cuarto. Comunicar este Decreto a la Sra. Teniente de Alcalde afectada, haciéndole constar que tendrá que mantener informada a esta Alcaldía del ejercicio de sus atribuciones como Alcalde accidental, no pudiendo en el citado ejercicio, ni modificar las delegaciones ya efectuadas por esta Alcaldía con anterioridad, ni otorgar otras nuevas.

Quinto. Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta Resolución en la primera sesión que celebre y ordenar su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

En Villamiel de Toledo, a 24 de agosto de 2021.-La Alcaldesa, María Cristina Del Álamo Ortíz. Doy fe, El Secretario-Interventor, Antonio José Pérez Alcántara.

Nº. I.-4135