



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 84, fecha: miércoles, 02 de Mayo de 2018

SUMARIO

CONSORCIO PARA SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA (CEIS GUADALAJARA)

REMISIÓN DE COPIA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO NÚM. 68/2018 AL JUZGADO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO NÚM. 1 DE GUADALAJARA

BOP-GU-2018 - 1419

CONSORCIO PARA SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA (CEIS GUADALAJARA)

REMISIÓN DE COPIA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO NÚM. 79/2018 AL JUZGADO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO NÚM. 1 DE GUADALAJARA

BOP-GU-2018 - 1420

DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PLAZAS DE ESTANCIA PARA EL CURSO 2018-2019 EN LA RESIDENCIA DE ESTUDIANTES DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

BOP-GU-2018 - 1421

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

BOP-GU-2018 - 1422

AYUNTAMIENTO DE YÉLAMOS DE ABAJO

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 1423

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVELLANO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO PARA 2018

BOP-GU-2018 - 1424

AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN PUNTUAL ORDENANZA FISCAL

BOP-GU-2018 - 1425

AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

ANUNCIO SUSPENSIÓN APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 1426

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE MEDIO AMBIENTE Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

BOP-GU-2018 - 1427

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

ANUNCIO CUENTA GENERAL EJERCICIO 2017

BOP-GU-2018 - 1428



DIPUTACION PROVINCIAL

CONSORCIO PARA SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA (CEIS GUADALAJARA)

REMISIÓN DE COPIA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO NÚM. 68/2018 AL JUZGADO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO NÚM. 1 DE GUADALAJARA

1419

Mediante el presente anuncio se notifica la Resolución de Presidencia nº 58 de fecha 2 de abril de 2018, en relación con el recurso contencioso-administrativo procedimiento abreviado nº 68/2018, del tenor literal siguiente:

« Visto el requerimiento realizado en fecha 26 de marzo de 2018 por el Juzgado Contencioso-Administrativo nº 1 de Guadalajara para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso procedimiento abreviado nº 68/2018, interpuesto por Enrique Esteban Mainez, contra la Resolución de la Presidencia del Consorcio nº 346, de fecha 22 de diciembre de 2017, y para que se realicen los emplazamientos de los posibles interesados correspondientes a dicho recurso.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en los artículos 48 y 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

RESUELVO

PRIMERO. Que, por Secretaría, se proceda a la remisión de copia del expediente administrativo procedimiento abreviado nº 68/2018, al Juzgado Contencioso-Administrativo nº 1 de Guadalajara.

SEGUNDO. Que, por Secretaría, se notifique la presente Resolución a los interesados en el expediente, emplazándolos para que puedan comparecer y personarse en los autos, en el plazo de nueve días.

TERCERO. Dar cuenta de la presente Resolución al órgano competente.»

Asimismo, se les emplaza para que puedan comparecer y personarse en el Juzgado en legal forma en plazo de nueve días, haciéndoles saber que, de personarse fuera del plazo indicado, se les tendrá por parte al efecto sin que por ello deba retrotraerse ni interrumpirse el curso del procedimiento, y si no se personaren oportunamente continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarse notificación de clase alguna.

En Guadalajara, a 2 de abril de 2018. La Secretaria- Interventora



DIPUTACION PROVINCIAL

CONSORCIO PARA SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA (CEIS GUADALAJARA)

REMISIÓN DE COPIA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO NÚM. 79/2018 AL JUZGADO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO NÚM. 1 DE GUADALAJARA

1420

Mediante el presente anuncio se notifica la Resolución de Presidencia nº 74 de fecha 20 de abril de 2018, en relación con el recurso contencioso-administrativo procedimiento abreviado nº 79/2018, del tenor literal siguiente:

« Visto el requerimiento realizado en fecha 17 de abril de 2018 por el Juzgado Contencioso-Administrativo nº 1 de Guadalajara para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso procedimiento abreviado nº 79/2018, interpuesto por Luis Revuelta Rojas, contra la desestimación presunta de la solicitud de abono del tiempo de asistencia al reconocimiento médico obligatorio, y para que se realicen los emplazamientos de los posibles interesados correspondientes a dicho recurso.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en los artículos 48 y 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

RESUELVO

PRIMERO. Que, por Secretaría, se proceda a la remisión de copia del expediente administrativo procedimiento abreviado nº 79/2018, al Juzgado Contencioso-Administrativo nº 1 de Guadalajara.

SEGUNDO. Que, por Secretaría, se notifique la presente Resolución a los interesados en el expediente, emplazándolos para que puedan comparecer y personarse en los autos, en el plazo de nueve días.

TERCERO. Dar cuenta de la presente Resolución al órgano competente.»

Asimismo, se les emplaza para que puedan comparecer y personarse en el Juzgado en legal forma en plazo de nueve días, haciéndoles saber que, de personarse fuera del plazo indicado, se les tendrá por parte al efecto sin que por ello deba retrotraerse ni interrumpirse el curso del procedimiento, y si no se personaren oportunamente continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarse notificación de clase alguna.

En Guadalajara, a 20 de abril de 2018. Fdo.:La Secretaria- Interventora



DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PLAZAS DE ESTANCIA PARA EL CURSO 2018-2019 EN LA RESIDENCIA DE ESTUDIANTES DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

1421

Aprobada por la Junta de Gobierno de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de abril de 2018, la Convocatoria de Plazas de Estancia para el Curso Académico 2018/2019 en la Residencia de Estudiantes de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, se procede a la publicación de la misma para que puedan realizar solicitud los interesados conforme a las siguientes Bases:

1.- Objeto y Ámbito.

1.1. Plazas convocadas.

1.1.1. Se convocan 94 plazas de estancia en la Residencia de Estudiantes del Complejo Príncipe Felipe de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara para el curso 2018/19, con arreglo a la siguiente distribución:

- a) 36 estudiantes en habitación individual
- b) 58 estudiantes en habitación doble

1.1.2. La adjudicación de las mencionadas plazas, y las condiciones de disfrute y pérdida de las mismas, se regirá por las normas que en esta convocatoria se establecen.

1.2. Beneficiarios

1.2.1. Podrán ser beneficiarios, de las plazas que se convocan, los estudiantes mayores de edad en el momento de realizar la reserva o que adquieran la misma a lo largo del curso académico y por este orden: que sean residentes en la provincia de Guadalajara fuera de la capital, que sean residentes en otras provincias de la Comunidad de Castilla-La Mancha, que sean residentes en otras Comunidades Autónomas, y que vayan a cursar Estudios Universitarios, de Doctorado, de Postgrado, etc. en la Capital, en la Universidad de Alcalá de Henares o en la Universidad de Madrid y cursos de Bachillerato, de ciclos de Grado Superior o Medio en centros situados en Guadalajara.



2. Condiciones Generales.

2.1.- Régimen de estancias.

2.1.1. La estancia ordinaria en la Residencia comprenderá, desde las 15,00 horas del día anterior al comienzo oficial del curso académico 2018/19 hasta las 15,00 horas del día siguiente al que figure como último para el periodo de evaluación en convocatoria ordinaria, según el calendario académico oficial aprobado por las universidades correspondientes y los centros educativos que impartan ciclos formativos de Grado Superior, medio o Enseñanzas Artísticas Superiores, sin perjuicio de lo establecido en los epígrafes siguientes.

2.1.2. Se cerrará la Residencia, con suspensión de todos los servicios, durante los periodos de vacaciones académicas en Navidad y Semana Santa.

2.1.3. El calendario de apertura y cierre de la Residencia será expuesto al principio de curso en el tablón de anuncios de la misma.

2.1.4. Ningún residente podrá permanecer en la Residencia una vez finalizados los exámenes ordinarios de los distintos centros educativos.

2.2. Precios públicos y servicios básicos.

2.2.1. Todos los residentes deberán satisfacer, en régimen de precios públicos, las mensualidades, completas, comprendidas entre el comienzo oficial del curso académico 2018/19 y la finalización del mismo, según el apartado 2.1.1. En caso de abandono de la residencia durante el curso académico oficial, se les eximirá del abono de las mensualidades restantes, perdiendo, en este caso, la condición de residente.

En caso de obtener plaza con posterioridad al día de apertura de la Residencia, el precio a abonar se disminuirá de manera proporcional al periodo no adjudicado.

En el mes que el residente cause baja definitiva y en el mes de finalización del curso académico, el importe del precio público será proporcional a las semanas de estancia, independientemente del día de la semana en el que se produzca la baja o la finalización del curso, siempre y cuando la baja sea comunicada antes del día 10 del mes en que se produce. En caso contrario, se abonará el mes completo.

Los pagos se ingresarán por anticipado mediante domiciliación bancaria dentro de los quince primeros días de cada mes, con las cuantías establecidas en la correspondiente Ordenanza.

2.2.2. El servicio de mantenimiento y limpieza se prestará todos días del curso académico, excepto sábados, domingos y festivos.



2.2.3. Los residentes cuyos planes de estudios exijan la realización de prácticas en localidades distintas a la de la Residencia, podrán solicitar la exención del precio público durante los períodos de ausencia de la Residencia. Dicha exención, en caso de concederse, se referirá exclusivamente al período de duración de las prácticas en el que no utilicen los servicios.

3. Solicitudes, Documentación y Procedimiento.

3.1. Solicitudes de antiguos residentes: Presentación de solicitudes, plazo y documentación.

3.1.1. Los antiguos residentes, que quieran renovar su plaza, cumplimentarán sus solicitudes de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I (A) de estas bases el cual estará disponible en la Recepción de la Residencia de Estudiantes, en la Administración del Complejo y en la página web de la Diputación (www.dguadalajara.es), y podrán presentarla por cualquiera de los siguientes medios:

- Registro de la Diputación Provincial y en los registros que establece el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme al modelo oficial según Anexo I (A).
- Por correo postal, en los términos establecidos por la legislación vigente.
- Mediante fax 949 88 75 78 y 949 25 55 63
- Mediante el envío telemático de los datos, (e-mail residencia.pfelipe@dguadalajara.es), cumplimentando el Anexo I (A) de solicitud que acompaña a la convocatoria, publicada en el tablón de anuncios de la página web de la Diputación (www.dguadalajara.es)
- En la Administración del Complejo Príncipe Felipe.

3.1.2. El plazo de presentación de solicitudes, para los antiguos residentes, comenzará el día 28 de mayo y finalizará el día 25 de junio de 2.018.

3.2. Solicitudes de aspirantes a nuevos residentes: Presentación de solicitudes, plazo y documentación.

3.2.1. Los interesados nuevos residentes cumplimentarán sus solicitudes de acuerdo con el modelo que figura como anexo 1(B) de estas Bases el cual estará disponible en la Recepción de la Residencia de Estudiantes, en la Administración del Complejo y en la página web de la Diputación (www.dguadalajara.es), y podrán presentarla por cualquiera de los siguientes medios:

- Registro de la Diputación Provincial y en los registros que establece



el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme al modelo oficial según Anexo I (B).

- Por correo postal, en los términos establecidos por la legislación vigente.
- Mediante fax 949 88 75 78 y 949 25 55 63
- Mediante el envío telemático de los datos, (e-mail residencia.pfelipe@dguadalajara.es), cumplimentando el Anexo I (B) de solicitud que acompaña a la convocatoria, publicada en el tablón de anuncios de la página web de la Diputación (www.dguadalajara.es)
- En la Administración del Complejo Príncipe Felipe.

3.2.2. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes, para los nuevos solicitantes, comenzará el día 18 de junio y finalizará el día 16 de julio de 2.018.

3.2.3 Documentación.

A la solicitud deberán acompañarse los siguientes documentos:

Residentes de nuevo ingreso:

- Fotocopia del DNI
- Certificado de empadronamiento o documento acreditativo del mismo.
- Copia de la matrícula o reserva de plaza en el centro académico donde van a cursar los estudios.

3.3.- Criterios de adjudicación de plazas.

Las plazas se adjudicarán, según las Normas Generales para la reserva de Plaza y Matrícula en la Residencia de Estudiantes, de acuerdo con los siguientes criterios y en el siguiente orden:

1. Haber sido ya residente y no haber acumulado tres faltas leves ni haber cometido una falta grave en el curso anterior o adeudar alguna mensualidad de cursos anteriores.
2. Ser estudiante empadronado en cualquier municipio de la Provincia de Guadalajara.
3. Ser estudiante empadronado en cualquier municipio de la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha.
4. Ser estudiante empadronado en cualquier municipio del resto de Comunidades Autónomas de España.
5. En caso de igualdad entre solicitantes de plaza tras la aplicación de los



criterios anteriores, se priorizará al solicitante que resida en el municipio más lejano respecto a la ciudad de Guadalajara.

6. De persistir la igualdad entre solicitantes tras la aplicación de los criterios anteriores, se realizará un sorteo para deshacerlo, cuya fecha, hora y lugar de celebración serán debidamente comunicados a los interesados.

3.4. Denegación de plaza.-

3.4.1 No serán admitidos en años sucesivos aquellos residentes que acumulen en el curso anterior tres faltas leves o una falta grave, según el catálogo de faltas del Reglamento de Régimen Interno, o adeuden alguna mensualidad de cursos anteriores.

3.5. Procedimiento.

3.5.1. Comisión de Admisión.- Para la adjudicación de las plazas en la Residencia se constituirá una Comisión de Admisión que estará presidida por el/la Diputado/a Delegado/a de la Residencia, o persona en quien delegue e integrada por el Director del Área Cultura y Educación, o persona en quien delegue, el Administrador del Complejo Príncipe Felipe y el Jefe de Sección de Educación que actuará como Secretario.

3.5.2.- La Comisión de Admisión, a la vista de las solicitudes recibidas y una vez aplicados los criterios de adjudicación de plazas a las mismas, propondrá al Órgano competente de la Excma. Diputación Provincial, para su resolución, la adjudicación de las plazas en la Residencia de Estudiantes, así como la lista de espera para el curso académico 2.018/19.

La relación de estudiantes con plaza en la Residencia y la relación de estudiantes que han quedado en lista de espera para el curso académico 2.018/19 se harán públicas en el tablón de anuncios de la Residencia de Estudiantes y en la página Web de la Diputación de Guadalajara, antes del día 31 de julio de 2.018.

La citada publicación, surtirá los mismos efectos que la notificación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- Obligaciones de los Residentes.

4.1. Los adjudicatarios de las plazas están obligados al abono del precio público establecido en la Ordenanza vigente que en la actualidad es de 340,30 € mes, para la habitación doble, y 379,88 € mes, para la habitación individual, y, asimismo, a conocer y cumplir cuanto se establezca en el Reglamento de Régimen Interior de la Residencia.

4.2. Como aceptación de la plaza adjudicada, todos los beneficiarios deberán abonar del 27 de agosto al 7 de septiembre de 2018, el importe de 380,00 €. Esta cantidad deberá abonarse en la cuenta que a tal efecto se indique, debiendo remitir a la Administración del Complejo Príncipe Felipe una copia del



justificante de ingreso por cualquiera de los medios señalados anteriormente, Fax, correo electrónico, presencialmente en las Oficinas de la Administración del Complejo o por correo, indicando el nombre del solicitante de la plaza.

De no efectuarse este ingreso, en el plazo indicado, se le tendrá por desistido en su solicitud de plaza, adjudicándose la misma al siguiente aspirante de la lista de espera. En el supuesto de renuncia voluntaria a la plaza, a partir del 15 de septiembre y durante el curso académico sin causa justificada, perderá el derecho a la devolución del ingreso consignado.

Únicamente se considerarán causas justificadas: los cambios de matrícula a centros ubicados en distinta localidad de la Residencia, la finalización de los estudios, enfermedad o infortunio familiar, que, certificado por un especialista médico, justifique el abandono de la residencia y resoluciones judiciales.

La cantidad ingresada lo es también en concepto de provisión para cubrir los gastos derivados de posibles daños o desperfectos que se pueda ocasionar por negligencia o mal uso de instalaciones y mobiliario de la residencia, sin perjuicio de otras responsabilidades legales que pudiesen exigírsele.

Esta cantidad será devuelta al finalizar la estancia en la Residencia, previa comprobación de estar al corriente de todos los pagos y de la constatación del estado de la habitación, de conformidad con el parte firmado a la incorporación y salida de la Residencia.

5. Causas determinantes de la pérdida de la condición de Residente.

La condición de residente podrá perderse, previa audiencia al interesado, por alguna de las causas siguientes:

- a) Pérdida de la condición de estudiante universitario o de alumno de Bachiller o Módulos
- b) Por incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones del residente, conforme a lo regulado en el Reglamento de Régimen Interior de la Residencia, previa tramitación de expediente contradictorio.
- c) Falsedad en los datos o documentación aportados, con la determinación de los efectos a que hubiere lugar.
- d) Abandono de la residencia, sin causa justificada, en el periodo de curso académico.
- e) Cualquier otra causa legalmente establecida.
- f) Incumplimiento del abono de los precios establecidos.

Guadalajara, 27 de abril de 2018, EL PRESIDENTE: José Manuel Latre Rebled



ANEXO 1 (A)
ANTIGUOS RESIDENTES
SOLICITUD PARA RESERVA DE PLAZA EN LA RESIDENCIA

Nombre y apellidos _____
 Fecha de nacimiento _____ Edad _____ D.N.I./N.I.E. _____
 Natural de _____ Provincia de _____
 Domicilio _____ Localidad _____ C.P. _____
 Teléfono del domicilio _____ Teléfono móvil _____
 e-mail _____
 Tlf. Movil del padre _____ de la madre _____
 Estudios en los que se matricula en el curso 2.08/19

Universidad o Instituto _____
 Tipo de habitación que solicita: Sencilla _____ Doble _____
 Nº de habitación que ocupaba _____ -¿Desea la misma habitación? _____
 Si ocupaba habitación doble, ¿desea el mismo compañero? SI _____ NO _____

SOLICITA a V. I. reserva de plaza en la Residencia del Complejo Educativo Príncipe Felipe, para el curso académico 2.018/2.019, admitiendo al tiempo que esta solicitud no genera derecho alguno u obligación por parte de esa Corporación Provincial.

Declaración responsable:

La persona abajo firmante, en su propio nombre declara que todos los datos consignados son veraces, declarando expresamente que:

-Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello. Igualmente la persona abajo firmante declara conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser excluida de este procedimiento, ser objeto de sanción y, en su caso, los hechos se podrán poner en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudieran ser constitutivos de un ilícito penal.

Guadalajara, _____ de _____ de 2.018

El solicitante,

En cumplimiento de los artículos 5 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que sus datos personales serán incorporados a los Ficheros titularidad de la Diputación Provincial de Guadalajara, con la finalidad de gestionar su solicitud de residencia y posterior estancia, efectuar los cobros preceptivos, así como para la gestión administrativa interna de la Diputación Provincial de Guadalajara. Sus datos pueden ser cedidos a las Entidades Bancarias con las que trabajamos para el cobro recibos, así como a la Administración Pública y Fuerzas o Cuerpos de Seguridad que legalmente corresponda.

No obstante lo anterior, la Diputación Provincial de Guadalajara garantiza al titular de los datos la revocación de su consentimiento para el tratamiento de los mismos y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre los datos que le conciernen, debiendo, para ello, dirigirse mediante comunicación escrita, acompañada de DNI, a la siguiente dirección: Plaza Moreno, 10, Guadalajara.

El titular de los datos resulta informado y consiente en la comunicación y tratamiento de dichos datos bajo las debidas condiciones de seguridad y secreto profesional, por el período que resulte necesario para la finalidad para la que son recabados, tratados y cedidos.

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA



ANEXO 1 (B)
NUEVOS RESIDENTES
SOLICITUD PARA RESERVA DE PLAZA EN LA RESIDENCIA

Nombre y apellidos _____
 Fecha de nacimiento _____ Edad ____ D.N.I./N.I.E. _____
 Natural de _____ Provincia de _____
 Domicilio _____ Localidad _____ C.P. _____
 Teléfono del domicilio _____ Teléfono móvil _____
 e-mail _____
 Tlf. Movil del padre _____ de la madre _____
 Estudios en los que matricula en el curso 2.018/19 _____

¿Desea habitación?: Sencilla _____ Doble _____
 Empadronado en _____

SOLICITA a V. I. reserva de plaza en la Residencia del Complejo Educacional Príncipe Felipe, para el curso académico 2.018/2.019, admitiendo al tiempo que esta solicitud no genera derecho alguno u obligación por parte de esa Corporación Provincial.

Declaración responsable:

La persona abajo firmante, en su propio nombre declara que todos los datos consignados son veraces, declarando expresamente que:

-Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello. Igualmente la persona abajo firmante declara conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser excluida de este procedimiento, ser objeto de sanción y, en su caso, los hechos se podrán poner en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudieran ser constitutivos de un ilícito penal.

Guadalajara, ____ de _____ de 2.018
 El solicitante,

Documentación a presentar con la reserva: Fotocopia DNI, copia de la matrícula o reserva de plaza del centro académico donde va a cursar los estudios, certificado o volante de empadronamiento.

En cumplimiento de los artículos 5 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que sus datos personales serán incorporados a los Ficheros titularidad de la Diputación Provincial de Guadalajara, con la finalidad de gestionar su solicitud de residencia y posterior estancia, efectuar los cobros preceptivos, así como para la gestión administrativa interna de la Diputación Provincial de Guadalajara. Sus datos pueden ser cedidos a las Entidades Bancarias con las que trabajamos para el cobro recibos, así como a la Administración Pública y Fuerzas o Cuerpos de Seguridad que legalmente corresponda.

No obstante lo anterior, la Diputación Provincial de Guadalajara garantiza al titular de los datos la revocación de su consentimiento para el tratamiento de los mismos y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre los datos que le conciernen, debiendo, para ello, dirigirse mediante comunicación escrita, acompañada de DNI, a la siguiente dirección: Plaza Moreno, 10, Guadalajara.

El titular de los datos resulta informado y consiente en la comunicación y tratamiento de dichos datos bajo las debidas condiciones de seguridad y secreto profesional, por el período que resulte necesario para la finalidad para la que son recabados, tratados y cedidos.

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

**DIPUTACION PROVINCIAL**

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

1422

XX.A-2017/02.- Nave taller de mantenimiento menor de maquinaria en la finca de Alovera

1. Entidad adjudicadora:

Organismo: Diputación Provincial de Guadalajara.

Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación de obras.

Número de expediente: XX.A-2017/02

Dirección de Internet del perfil del contratante: www.dguadalajara.es

2. Objeto del contrato:

Tipo: obras

Descripción: ALOVERA.- Nave taller de mantenimiento menor de maquinaria en la finca de Alovera

3. Tramitación y procedimiento:

Tramitación: Ordinaria

Procedimiento: Abierto

4. Valor estimado del contrato: 526.738,85 Euros.**5. Presupuesto base de licitación:**

Importe neto: 435.321,36 Euros.

Importe total: 526.738,85 Euros.

6. Formalización del contrato:

Fecha de adjudicación 11/04/2018

Fecha Formalización del contrato: 23/04/2018

Contratista: HOCENSA EMPRESA CONSTRUCTORA,S.A.



Importe de adjudicación:

Importe neto: 325.795,51 euros.

Importe total: 394.211,36 euros.

Ventajas de la oferta adjudicataria: precio

Guadalajara, 24 de abril de 2018 LA DIPUTADA DELEGADA DE ECONOMIA Y
HACIENDA.- Fdo.: Ana Cristina Guarinos López

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YÉLAMOS DE ABAJO

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1423

El Pleno del Ayuntamiento de YÉLAMOS DE ABAJO, en sesión ordinaria de fecha 15 de Diciembre de 2017, acordó aprobar con carácter definitivo, la redacción final del texto de la "ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA", en el caso en que no existan reclamaciones durante el plazo de información pública, lo que se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

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

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

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



CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

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

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

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídicas.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

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

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

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento



administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

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



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

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

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

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

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



ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

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

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

ARTÍCULO 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

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

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

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

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

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el



correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

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

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

1. La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
2. La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
3. La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
4. Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

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

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección

URL: <https://yelamosdeabajo.sedelectronica.es>

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

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

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

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La



falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

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

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

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

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

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

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

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

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

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

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil



siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

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

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

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

CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

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

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

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

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

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



El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

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

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

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

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

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

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

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente de la publicación en el BOP de Guadalajara.



DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente de la publicación en el BOP de Guadalajara.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza



y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

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

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

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

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

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Yélamos de Abajo 20 de Abril de 2018. Fdo: La Alcaldesa Margarita Ramos Álvarez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVELLANO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO PARA 2018

1424

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Valdeavellano para el ejercicio 2018, comprensivo del presupuesto general, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y con el artículo 20



del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

PRESUPUESTO 2018		
RESUMEN POR CAPÍTULOS		
ESTADO DE INGRESOS		
CAPÍTULO I	IMPUESTOS DIRECTOS	42.979,00
CAPÍTULO II	IMPUESTOS INDIRECTOS	14.365,00
CAPÍTULO III	TASAS, P. PÚBL Y OTROS INGRESOS	22.022,00
CAPÍTULO IV	TRANSF. CORRIENTES	17.015,00
CAPÍTULO V	INGRESOS PATRIMONIALES	897
TOTAL (1-5)	OPERACIONES CORRIENTES	97.278,00
CAPÍTULO VI	ENAJENACIÓN INV. REALES	
CAPÍTULO VII	TRANSF. DE CAPITAL	12.000,00
TOTAL (6-7)	OPERACIONES DE CAPITAL	12.000,00
TOTAL (1-7)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	
CAPÍTULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	
TOTAL (8-9)	OPERACIONES FINANCIERAS	
TOTAL (1-9)	TOTAL INGRESOS	109.278,00

ESTADO DE GASTOS		
CAPÍTULO I	GASTOS DE PERSONAL	15.901,00
CAPÍTULO II	GASTO EN B. CORRIENTES Y SERV.	61.106,00
CAPÍTULO III	GASTOS FINANCIEROS	
CAPÍTULO IV	TRANSF. CORRIENTES	
TOTAL (1-5)	OPERACIONES CORRIENTES	77.007,00
CAPÍTULO VI	INVERSIONES REALES	31.693,00
CAPÍTULO VII	TRANSF. DE CAPITAL	
TOTAL (6-7)	OPERACIONES DE CAPITAL	31.693,00
TOTAL (1-7)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	108.700,00
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	
CAPÍTULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	
TOTAL (8-9)	OPERACIONES FINANCIERAS	
TOTAL (1-9)	TOTAL GASTOS	108.700,00



PLANTILLA DE PERSONAL

A) Personal Funcionario:

FH N, Secretario-Interventor. Grupo A1

Nivel destino: 26. Agrupación.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Valdeavellano, 25 de abril de 2018.El Alcalde,Fdo. Francisco Campos Calvo.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN PUNTUAL
ORDENANZA FISCAL****1425**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del Servicio de Abastecimiento Domiciliario de Agua Potable y Vertido de Aguas Residuales al Sistema Integral de Saneamiento cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

“La Disposición Transitoria queda redactada de la siguiente manera:

TASA POR SUMINISTRO DE AGUA
TODOS LOS USOS

NUCLEO URBANO DE MANDAYONA

Acometida de ½ pulgada

- | | | |
|----|--------------------------|--------------------|
| a) | Derechos de conexión | 250,00 Euros. |
| b) | Cuota de servicio mínimo | 10 €/cutarimestre. |
| c) | Acometida sin servicio | 7 €/año. |

Acometida de $\frac{3}{4}$ de pulgada a 1 pulgada

- | | | |
|----|--------------------------|--------------------|
| a) | Derechos de conexión | 300,00 Euros. |
| b) | Cuota de servicio mínimo | 10 €/cutarimestre. |
| c) | Acometida sin servicio | 7 €/año. |

Acometida superior a 1 pulgada

- | | | |
|----|--------------------------|--------------------|
| a) | Derechos de conexión | 350,00 Euros. |
| b) | Cuota de servicio mínimo | 20 €/cutarimestre. |
| c) | Acometida sin servicio | 7 €/año. |

NUCLEO URBANO DE ARAGOSA

Acometida de $\frac{1}{2}$ pulgada

- | | | |
|----|--------------------------|--------------------|
| a) | Derechos de conexión | 250,00 Euros. |
| b) | Cuota de servicio mínimo | 10 €/cutarimestre. |
| c) | Acometida sin servicio | 7 €/año. |

Acometida de $\frac{3}{4}$ de pulgada a 1 pulgada

- | | | |
|----|--------------------------|--------------------|
| a) | Derechos de conexión | 300,00 Euros. |
| b) | Cuota de servicio mínimo | 10 €/cutarimestre. |
| c) | Acometida sin servicio | 7 €/año. |

Acometida superior a 1 pulgada

- | | | |
|----|--------------------------|--------------------|
| a) | Derechos de conexión | 350,00 Euros. |
| b) | Cuota de servicio mínimo | 20 €/cutarimestre. |
| c) | Acometida sin servicio | 7 €/año." |

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, con sede en Albacete.

Mandayona a 27 de abril de 2018. EL ALCALDE. Fdo. Angel Gorro Díaz.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

ANUNCIO SUSPENSIÓN APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018

1426

El Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Hontoba, en sesión extraordinaria celebrada el día 26/04/2018, acordó la suspensión de la aprobación definitiva del Presupuesto General para 2018, aprobado este inicialmente en sesión ordinaria del 02/04/2018; suspensión acordada para contemplar una serie de ajustes al mismo.

En Hontoba, a 27 de abril de 2018. El Alcalde. Fdo. Pedro David Pardo de la Riva

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE MEDIO AMBIENTE Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1427

Con fecha 10 de abril de 2018, se ha procedido a la modificación de la bases para el proceso selectivo de un Técnico de Medio Ambiente, publicado en el B.O.E con fecha 21 de septiembre de 2017, donde se establecían las siguientes titulaciones para poder participar en el mismo "Estar en posesión en posesión de Diplomatura o Grado en cualquier especialidad del área de Ciencias/ Ciencias de la Salud o Ingeniería Técnica, o tener cumplidos tres años de la Licenciatura en las ramas de Ciencias/Ciencias de la Salud o de una Ingeniería Superior. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o por el órgano de la Administración competente para ello".

Mediante la resolución referida el Concejal Delegado de Personal ha resuelto modificar las bases descritas en los siguientes términos:

"...Primera.- Modificar las bases selectivas de una plaza de Técnico de Medio Ambiente, publicadas en el B.O.E. de 21 de septiembre de 2017, incluyendo en su punto 2.1 c) la titulación Ciencias Medioambientales o similar.

Segunda.- Se procede a conceder un plazo de 20 días hábiles para la presentación de nuevas solicitudes de participación en dicho proceso selectivo..."



Se habilita una ampliación de plazo de veinte días para la presentación de solicitudes a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Guadalajara, a 27 de abril de 2018. El Concejal Delegado de RRHH. Alfonso Esteban Señor

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

ANUNCIO CUENTA GENERAL EJERCICIO 2017

1428

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, 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.

Galápagos, 27 de abril de 2018. El Alcalde Presidente