



# 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. 64, fecha: martes, 03 de Abril de 2018

## SUMARIO

### SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION

ANUNCIO DE COBRANZA DE LAS TASAS DE DIVERSOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA

BOP-GU-2018 - 1109

### AYUNTAMIENTO DE COGOLLOR

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 1110

### AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OTORGAMIENTO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS

BOP-GU-2018 - 1111

### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

DECRETO APROBACIÓN DEFINITIVA LISTADO ADMITIDOS Y EXLUIDOS PLAZA TRABAJADOR/A SOCIAL. CALENDARIO DE LAS PRUEBAS

BOP-GU-2018 - 1112

### AYUNTAMIENTO DE VALDERREBOLLO

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 1113

### AYUNTAMIENTO DE SAYATÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

BOP-GU-2018 - 1114

## AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

APROBACIÓN PADRON AGUA SEGUNDO SEMESTRE 2017

BOP-GU-2018 - 1115

## AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

PRIMER ANUNCIO PRESUPUESTO GENERAL 2018

BOP-GU-2018 - 1116

## AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

CUENTAS GENERALES 2017

BOP-GU-2018 - 1117

## AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE 8 PLAZAS DE ALUMNOS DEL TALLER DE EMPLEO EMBELLECEMOS MOLINA

BOP-GU-2018 - 1118

## AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE PERSONAL DOCENTE (PROFESOR/A) DEL TALLER DE EMPLEO EMBELLECEMOS MOLINA

BOP-GU-2018 - 1119

## AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DEL TALLER DE EMPLEO EMBELLECEMOS MOLINA

BOP-GU-2018 - 1120

## AYUNTAMIENTO DE MATILLAS

ANUNCIO CONVOCATORIA JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUO

BOP-GU-2018 - 1121

## AYUNTAMIENTO DE MAJELRAYO

APROBACION INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA DE ANIMALES PELIGROSOS

BOP-GU-2018 - 1122

## MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

SUSTITUCIÓN DE VOCAL EN LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

BOP-GU-2018 - 1123

## JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

DESPIDO 631/2017

BOP-GU-2018 - 1124



## DIPUTACION PROVINCIAL

SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION

### ANUNCIO DE COBRANZA DE LAS TASAS DE DIVERSOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA

---

**1109**

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a partir del próximo día 20 de Abril y hasta el 20 de Junio (ambos inclusive) de 2018, tendrá lugar la COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO DE LAS TASAS de los municipios de la provincia y otras entidades locales de la relación adjunta, de los períodos y ejercicios que se indican. El presente anuncio de cobranza se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en las oficinas de los Ayuntamientos respectivos. También se divulgarán estos edictos mediante la inserción de anuncios en la prensa digital provincial.

A tal fin se remitirán por correo a los contribuyentes los recibos de los mencionados tributos (salvo que se encuentre domiciliado el pago) que, de acuerdo con el Anexo 2 del Cuaderno 60 del Consejo Superior Bancario, se componen de dos ejemplares: el primero para el contribuyente, con poder liberatorio una vez validado mecánicamente o con sello y firma autorizada de la entidad colaboradora; y el segundo para la entidad colaboradora, que le servirá de justificante de la operación realizada. Mediante la presentación de los mencionados recibos, los contribuyentes podrán efectuar el pago de estos tributos, con independencia del municipio al que corresponda, mediante ingreso en efectivo o cargo en cuenta, durante los días y horas hábiles de ingreso, única y exclusivamente en cualquier sucursal de las entidades colaboradoras siguientes:

- IBERCAJA BANCO S.A.U.
- CAJA RURAL CASTILLA LA MANCHA
- BANCO SANTANDER
- BBVA
- CAIXABANK, S.A.
- BANKIA

En los municipios que a continuación se citan, al haberse establecido en sus ordenanzas fiscales una bonificación a favor de los sujetos pasivos que domicilien la deuda en una entidad financiera, las liquidaciones (Agua y/o Tributos Varios), que se cobren mediante esta modalidad, tendrán la bonificación en cuota que también se indica: ALBALATE DE ZORITA (3%), ALOVERA (3%), ARMUÑA DE TAJUÑA (3%), ATANZON (3%), BRIHUEGA (3%), CABANILLAS DEL CAMPO (5%), FONTANAR (3%), FUENCEMILLAN (4%), HERAS DE AYUSO (3%), HORCHE (3%), LORANCA DE TAJUÑA (5%), LUPIANA (3%), OREA (3%), ROBLEDILLO DE MOHERNANDO (3%), TORIJA (5%), TORTOLA DE HENARES (3%), TORTUERO (4%) Y MANCOMUNIDAD ALTO REY



(3%). En el supuesto de no haber recibido por correo los mencionados recibos o haberlos extraviado, los interesados podrán solicitar una segunda copia en el Servicio Provincial de Recaudación, para su posterior ingreso en las entidades colaboradoras.

Transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria, se exigirán las deudas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, con los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan (artículo 24 del RD. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación).

A todos los efectos el Servicio Provincial de Recaudación se halla en Guadalajara (19003), calle Atienza, 4 (Centro San José Bajo) (teléfono: 949 887582, fax. 949 247509) (dirección de correo electrónico: [info recaudacion@dguadalajara.es](mailto:info recaudacion@dguadalajara.es))

Guadalajara, 20 de Marzo de 2018. LA DIPUTADA-DELEGADA DE ECONOMIA Y HACIENDA. Fdo.: Ana Guarinos López.

COD. MUN.	MUNICIPIO	CONCEPTO	AÑO	PERIODO
19003	ADOBES	TRIBUTOS VARIOS	2018	ANUAL
19005	ALARILLA	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19005	ALARILLA	TRIBUTOS VARIOS	2017	2º SEMESTRE
19006	ALBALATE DE ZORITA	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19006	ALBALATE DE ZORITA	TRIBUTOS VARIOS	2017	2º SEMESTRE
19007	ALBARES	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19013	ALCOROCHES	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19024	ALOVERA	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19024	ALOVERA	TRIBUTOS VARIOS	2017	2º SEMESTRE
19024	ALOVERA	VADOS	2018	ANUAL
19036	ARANZUEQUE	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19036	ARANZUEQUE	TRIBUTOS VARIOS	2018	ANUAL
19038	ARBETETA	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19038	ARBETETA	TRIBUTOS VARIOS	2016	ANUAL
19041	ARMUÑA DE TAJUÑA	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19041	ARMUÑA DE TAJUÑA	TRIBUTOS VARIOS	2018	1º SEMESTRE
19043	ATANZON	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19044	ATIENZA	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19044	ATIENZA: ENTIDADES	SUMINISTRO DE AGUA	2017	ANUAL
19044	ATIENZA	TRIBUTOS VARIOS	2018	ANUAL
19053	BRIHUEGA	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19053	BRIHUEGA	TRIBUTOS VARIOS	2017	2º SEMESTRE
19053	BRIHUEGA	VADOS	2018	ANUAL
19054	BUDIA	TRIBUTOS VARIOS	2018	ANUAL
19055	BUJALARO	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19058	CABANILLAS DEL CAMPO	ALCANTAR. Y DEPURAC.	2017	2º SEMESTRE
19058	CABANILLAS DEL CAMPO	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19061	CAMPISABALOS	AGUA POTABLE	2017	ANUAL



19074	CASPUEÑAS	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19076	CASTELLAR DE LA MUELA	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19081	CENDEJAS DE LA TORRE	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19087	CINCOVILLAS	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19087	CINCOVILLAS	TRIBUTOS VARIOS	2018	ANUAL
19092	COGOLLUDO	AGUA POTABLE	2017	2º CUATRIMESTRE
19105	CHILOECHES	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19105	CHILOECHES	TRIBUTOS VARIOS	2017	2º SEMESTRE
19107	DRIEBES	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19107	DRIEBES	TRIBUTOS VARIOS	2017	2º SEMESTRE
19111	ESCARICHE	AGUA POTABLE	2016	2º SEMESTRE
19111	ESCARICHE	AGUA POTABLE	2017	1º SEMESTRE
19117	FONTANAR	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19117	FONTANAR	VARIOS CONCEPTOS	2017	3º CUATRIMESTRE
19119	FUENCEMILLAN	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19120	FUENTELAHIGUERA DE ALBAT	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19120	FUENTELAHIGUERA DE ALBAT	TRIBUTOS VARIOS	2018	ANUAL
19133	HERAS DE AYUSO	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19133	HERAS DE AYUSO	TRIBUTOS VARIOS	2017	ANUAL
19143	HORCHE	AGUA POTABLE	2017	OTROS
19147	HUERMECES DEL CERRO	AGUA POTABLE	2017	1º SEMESTRE
19151	HUMANES	AGUA POTABLE	2017	3º CUATRIMESTRE
19151	HUMANES	TRIBUTOS VARIOS	2017	3º CUATRIMESTRE
19155	IRUESTE	SUMINISTRO DE AGUA	2018	ANUAL
19155	IRUESTE	TRIBUTOS VARIOS	2018	ANUAL
19156	JADRAQUE	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19160	LORANCA DE TAJUÑA	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19160	LORANCA DE TAJUÑA	TRIBUTOS VARIOS	2017	2º SEMESTRE
19161	LUPIANA	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19165	MAJALRAYO	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19165	MAJALRAYO	TRIBUTOS VARIOS	2017	ANUAL
19167	MALAGUILLA	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19171	MARCHAMALO	AGUA POTABLE	2017	3º CUATRIMESTRE
19176	MAZUECOS	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19182	MIERLA LA	AGUA POTABLE	2018	ANUAL
19182	MIERLA LA	TRIBUTOS VARIOS	2018	1º SEMESTRE
19198	NEGREDO	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19199	OCENTEJO	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19200	OLIVAR EL	TRIBUTOS VARIOS	2017	ANUAL
19204	OREA	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19204	OREA	TRIBUTOS VARIOS	2017	2º SEMESTRE
19217	PERALVECHE	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19217	PERALVECHE	TRIBUTOS VARIOS	2016	ANUAL
19219	PINILLA DE MOLINA	AGUA POTABLE	2018	ANUAL
19219	PINILLA DE MOLINA	TRIBUTOS VARIOS	2018	ANUAL



19220	PIOZ	AGUA POTABLE	2017	3º CUATRIMESTRE
19221	PIQUERAS	SUMINISTRO DE AGUA	2018	ANUAL
19221	PIQUERAS	TRIBUTOS VARIOS	2018	ANUAL
19225	POZO DE GUADALAJARA	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19227	PRADOS REDONDOS	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19228	PUEBLA DE BELEÑA	AGUA POTABLE	2017	1º SEMESTRE
19228	PUEBLA DE BELEÑA	TRIBUTOS VARIOS	2017	1º SEMESTRE
19229	PUEBLA DE VALLES	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19230	QUER	AGUA POTABLE	2017	OTROS
19230	QUER	TRIBUTOS VARIOS	2017	OTROS
19239	ROBLEDILLO DE MOHERNANDO	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19242	ROMANONES	AGUA POTABLE	2017	1º SEMESTRE
19242	ROMANONES	TRIBUTOS VARIOS	2017	ANUAL
19255	SETILES	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19257	SIGUENZA	AGUA POTABLE	2017	3º CUATRIMESTRE
19257	SIGUENZA	TRIBUTOS VARIOS	2017	2º SEMESTRE
19266	TENDILLA	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19266	TENDILLA	TRIBUTOS VARIOS	2018	ANUAL
19267	TERZAGA	AGUA POTABLE	2018	ANUAL
19267	TERZAGA	TRIBUTOS VARIOS	2018	ANUAL
19271	TORDELLEGO	TRIBUTOS VARIOS	2017	ANUAL
19274	TORIJA	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19274	TORIJA	CEMENTERIO	2018	ANUAL
19274	TORIJA	TRIBUTOS VARIOS	2018	ANUAL
19277	TORRECUADRADA DE MOLINA	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19280	TORREJON DEL REY	AGUA POTABLE	2017	3º CUATRIMESTRE
19282	TORREMOCHA DEL CAMPO	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19286	TORTOLA DE HENARES	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19286	TORTOLA DE HENARES	RODAJE Y ARRASTRE	2018	ANUAL
19286	TORTOLA DE HENARES	TELECOMUNICACIONES	2018	ANUAL
19286	TORTOLA DE HENARES	TRIBUTOS VARIOS	2017	3º CUATRIMESTRE
19288	TORTUERO	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19288	TORTUERO	TRIBUTOS VARIOS	2017	ANUAL
19289	TRAIID	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19296	UTANDE	AGUA POTABLE	2017	ANUAL
19304	VALDENUÑO-FERNANDEZ	AGUA POTABLE	2017	3º CUATRIMESTRE
19310	VALTABLADO DEL RIO	SUMINISTRO DE AGUA	2017	ANUAL
19319	VILLANUEVA DE LA TORRE	AGUA POTABLE	2017	2º SEMESTRE
19326	YEBES	AGUA POTABLE	2017	3º CUATRIMESTRE
19326	YEBES	TRIBUTOS VARIOS	2017	3º CUATRIMESTRE
19329	YELAMOS DE ABAJO	TRIBUTOS VARIOS	2018	ANUAL
19332	YUNTA LA	SUMINISTRO DE AGUA	2016	ANUAL
19332	YUNTA LA	TRIBUTOS VARIOS	2016	ANUAL
19702	MANCOMUNIDAD ALTO REY	RECOGIDA DE BASURAS	2016	ANUAL
19703	MANCOMUNIDAD TAJO DULCE	RECOGIDA DE BASURAS	2018	ANUAL



19704	MANCOMUN. SIERRA MINISTR	RECOGIDA DE BASURAS	2017	2º SEMESTRE
19705	MANCOMUN.ALCARRIA ALTA	RECOGIDA DE BASURAS	2018	1º SEMESTRE
19708	MANCOMUN. LA SEXMA DEL P	RECOGIDA DE BASURAS	2017	ANUAL
19709	TEROLEJA	SUMINISTRO DE AGUA	2017	ANUAL
19715	MANCOMUN.CAMPIÑA BAJA	RECOGIDA DE BASURAS	2018	1º SEMESTRE
19717	MORANCHEL	AGUA POTABLE	2017	ANUAL

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOR

### APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

**1110**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Administración electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

##### CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

###### ARTÍCULO 1. Objeto

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

###### ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

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



## CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

### ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

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

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

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

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://cogollor.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:

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



#### ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

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

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

#### ARTÍCULO 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el 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://cogollor.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 uno de enero de dos mil dieciocho.



DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día dos de octubre de dos mil diecisiete.

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](http://www.eugo.es)), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

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



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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 24/10/2017, 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.

En Cogollor, a 27 de marzo de 2018. Firmado por el Sr. Alcalde, D. Alberto Santos  
Alcalde

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

### **APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OTORGAMIENTO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS**

**1111**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de Marzo de 2018, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por otorgamiento de licencias urbanísticas.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen



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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Aranzueque a 26 de Marzo de 2018. La Alcaldesa, D<sup>a</sup> Raquel Flores Sánchez.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

### DECRETO APROBACIÓN DEFINITIVA LISTADO ADMITIDOS Y EXLUIDOS PLAZA TRABAJADOR/A SOCIAL. CALENDARIO DE LAS PRUEBAS

**1112**

La Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre con fecha 27 de marzo de 2018 ha dictado el Decreto 259/2018 que se transcribe literalmente a continuación:

<< DECRETO DE ALCALDÍA: APROBACION DE LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACION TEMPORAL DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR SOCIAL, Y DETERMINACION DEL CALENDARIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Visto el Decreto 147/2018 de fecha 20 de febrero de 2018, así como el anuncio sobre el mismo publicado en el BOP de 20 de febrero numero 40 en relación con las pruebas de selección de personal para la contratación temporal de la siguiente plaza vacante en la plantilla de personal:

Trabajador social.

- Número de vacantes: 1.
- Titulación: Grado o diplomatura en trabajo social.

Visto que durante el plazo de subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones no se ha presentado ningún escrito.

De conformidad con las bases aprobadas por Decreto de 28 de septiembre de 2016 y publicadas en BOP número 117 de 28 de septiembre de 2016, y demás normativa de aplicación, así como del artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, por este MI DECRETO, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar el listado definitivo de admitidos y excluidos, que se incorporan a este Decreto como ANEXO I y II.



SEGUNDO.- Aprobar el siguiente calendario para la celebración de las pruebas.

PRUEBA	LUGAR CELEBRACION	FECHA	HORA
PRIMER EJERCICIO	INSTITUTO EDUCACION SECUNDARIA NEWTON SALAS.	11/04/2018	9.30
	Calle Valdebrid, s/n. 19209		
	VILLANUEVA DE LA TORRE		
SEGUNDO EJERCICIO	INSTITUTO EDUCACION SECUNDARIA NEWTON SALAS.	03/05/2018	9.30
	Calle Valdebrid, s/n. 19209		
	VILLANUEVA DE LA TORRE		
TERCER EJERCICIO	INSTITUTO EDUCACION SECUNDARIA NEWTON SALAS.	16/05/2018	9.30
	Calle Valdebrid, s/n. 19209		
	VILLANUEVA DE LA TORRE		

Los aspirantes deberán acudir al examen provistos de su DNI y serán convocados en cada prueba en llamamiento único a través de la publicación de este Decreto, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse convocatoria extraordinaria.

TERCERO. - Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

CUARTO. - Dar traslado del presente Decreto a los miembros del Tribunal designados para su conocimiento.

#### ANEXO I RELACION DEFINITIVA DE ADMITIDOS.

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ADMITIDO/EXCLUIDO
ABANADES ABIAN, PATRICIA	03128426N	ADMITIDO
ALCANTARA FERNANDEZ, MARIA LUISA	03121821P	ADMITIDO
AVENDAÑO AUÑÓN, BEATRIZ	47097084F	ADMITIDO
BARDÓN BOÑAR, SUSANA	71429676W	ADMITIDO
CARDENAS CASTAÑO, M <sup>a</sup> JOSÉ	07044564D	ADMITIDO
CASTAÑÓN ALONSO, TIRSA	03134581A	ADMITIDO
DE CALATRAVA PÉREZ, PATRICIA	09035951X	ADMITIDO
GALINDO SUÁREZ, LORENA	72991364J	ADMITIDO
GARCÍA LÓPEZ, RUT	03123437Z	ADMITIDO
GARCÍA TERCERO, CAROLINA	09045105X	ADMITIDO
GARCIA TORTOLA, ANGELES MONICA	07563881D	ADMITIDO
GIL ESTREMIANA, BEATRIZ	03123177F	ADMITIDO
GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ, MARÍA DE LA VEGA	09037265J	ADMITIDO
GONZÁLEZ GALLEGOS, MARTA	03119740C	ADMITIDO
GUERRERO ALONSO, AMARA	03911961Y	ADMITIDO



HEDROSA DÍAZ-GUERRA, GEMA MARÍA	03112959R	ADMITIDO
LEANDREZ CALERO, SANDRA	50547794G	ADMITIDO
LLORENTE MARTINEZ, MARIA	03135961A	ADMITIDO
MARTÍN MOLINA, MANUELA	07509656H	ADMITIDO
MARTÍNEZ BALDERAS, LORENA	03126189y	ADMITIDO
MARTÍNEZ CANURIA, BEATRIZ	71420560V	ADMITIDO
MARTINEZ CATALÁN, LETICIA	03142577H	ADMITIDO
MARTINEZ GARCIA, ANTONIA	07564981M	ADMITIDO
MORALES SIMÓN, Mª JESÚS	03094520P	ADMITIDO
ORTIZ RODRIGO, GEMA	03108285L	ADMITIDO
PÉREZ MAQUEDA, JOSÉ ANTONIO	47004064E	ADMITIDO
SALIDO ROMERAL, MONICA	04619376X	ADMITIDO
SÁNCHEZ MARTÍN, SUSANA LAURA	03105966T	ADMITIDO
SANTIAGO FERNÁNDEZ, IGNACIO MANUEL	33372977T	ADMITIDO
TRIJUEQUE GARCÍA, MAITE	03132103D	ADMITIDO

#### ANEXO II RELACION DEFINITIVA DE EXCLUIDOS

NINGUNO.>>

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el BOP.

La Vicesecretario Interventor 2, Dña Marta Navarro Ortega. En Villanueva de la Torre a 27 de marzo de 2018.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDERREBOLLO

### APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

**1113**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las



Bases del Régimen Local.

ACUERDO DEL PLENO de fecha 02/12/2017, en el que consta el texto íntegro de la ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica:

«Visto que por Providencia de Alcaldía de fecha 21/02/2018 se solicitó informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable para aprobar la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica.

Visto que dicho informe fue emitido en fecha 21/02/2018, y visto el proyecto de Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica, solicitado por Providencia de Alcaldía de fecha 21/02/2018, y recibido en este Ayuntamiento en fecha 21/02/2018.

Visto el Informe de Secretaría de fecha 21/02/2018 y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno adopta por unanimidad el siguiente

#### ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Administración Electrónica en los términos en que figura en el expediente con la redacción que a continuación se recoge:

#### ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

##### CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

###### ARTÍCULO 1. Objeto

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

###### ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

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

##### CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

###### ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

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



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

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

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://valderrebollo.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:

- 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.
- 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.
- Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- 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.
- Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- 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.
- La indicación de la fecha y hora oficial.
- El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- 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.
- Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- 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:

- La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- 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://valderrebollo.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 registrará, 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 uno de enero de dos mil dieciocho.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día uno de enero de dos mil dieciocho.



#### 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](http://www.eugo.es)), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

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

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



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

#### DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 24/10/2017, 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.”

SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento : dirección <https://valderrebollo.sedelectronica.es> .

TERCERO. Facultar a la Sra. Alcaldesa-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto».

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.

En valderrebollo, a 28 de marzo de 2018. Fdo.- M<sup>ª</sup> Carmen Martínez Mayoral.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAYATÓN

### APROBACIÓN DEFINITIVA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**1114**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 26/02/2018, acordó aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE SAYATÓN

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la siguiente:

Ayuntamiento de Sayatón		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 1			HOJA :1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA:				DEPENDENCIA JERARQUICA		
Secretario-Interventor-Tesorero. (Funcionario Habilit. Nal.)						
Puesto sostenido en común por los Ayuntamientos de Zorita de los Canes (50%) y Sayatón (50%)						
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
27	1	1	J,V de 9:00 a 15:00	Plena disponibilidad. Flexible- teletrabajo	Si	
Responsabilidad	Nivel Titulación/ Complemento Destino	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	
Mando y Resultados	Grupo A1-CD 26	Baja	Concursos habilitados nacionales	Media	Máxima	

#### Responsabilidades Generales:

- Fe pública, asesoramiento legal preceptivo, control y fiscalización de la gestión económico financiera y presupuestaria, contabilidad y tesorería.

#### Tareas más significativas:

- Aquellas a que se refieren los arts. 2, 3, 4, 5 y 6 del RD 1174/1987, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de Carácter Nacional y las que le sean atribuidas por otra



normativa sectorial.

- Asume funciones de Tesorería.

Ayuntamiento de Sayatón	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 2			HOJA :1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA				DEPENDENCIA JERARQUICA	
Auxiliar Administrativo (Personal laboral)				Secretaría-Intervención	
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad
3 * (proporcional a la jornada)	1	No	M , J: 9:00 a 15:00 horas V: de 16:00 a 19:00	15 horas	No
Responsabilidad	Nivel titulación	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica
Resultados	Grupo C2	Baja	Concurso, oposición o concurso oposición	Baja	Baja

#### Responsabilidades Generales:

Funciones auxiliares, tanto administrativas como de procesos informáticos y de atención al público, respecto a las áreas de Contabilidad-Tesorería, Gestión Recaudatoria, Padrón y Gestión Administrativa en todo tipo de Procedimientos Municipales cuya tramitación corresponda a la Secretaría-Intervención.

#### Tareas más significativas:

1) Respecto a la función de Contabilidad-Tesorería, elaborará y gestionará los Expedientes con Propuestas de Resolución y específicamente las siguientes:

a) Tareas administrativas relacionadas con el manejo en soporte informático o papel de recursos financieros que incluyen, a su vez, el archivo y la gestión de facturas, así deberá:

- Comprobar su adecuación con albaranes y partes de trabajo, debidamente firmados y previamente autorizados, la realización del gasto. Elaboración en documentos normalizados de Propuestas de Gastos en el ámbito de sus funciones.
- Comprobación de las mismas con los expedientes de Contratación Administrativa.
- Registro según protocolos y documentos normalizados, grabación de facturas y seguimiento. Realización de asientos contables de gastos y nóminas.
- Grabación, contabilización y control de ingresos
- Revisión de facturas de devolución y notificación, para fiscalización y revisión del expediente por Secretaria-Intervención.
- Coordinación y apoyo en el área contable con Secretaría-Intervención y según protocolos aprobados y documentos normalizados, etc.

b) Gestión administrativa de pagos y cobros:

- Preparación y realización de propuestas, relaciones pagos y transferencias a proveedores y remuneración de trabajadores, en soporte informático, bajo la supervisión y coordinación de la Secretaria-Intervención.
- Contabilización de pagos y cobros diarios así como su revisión correspondiente.
- Seguimiento de los libros de banco y las operaciones bancarias ejecutadas.
- Información contable a Secretaría y a otras dependencias y trabajadores



municipales a fin de suministrar información financiera relativa a gastos o ingresos, con especial atención al seguimiento, control y justificación de las subvenciones.

- Tramitación de embargos a proveedores, trabajadores, etc.

## 2) Respecto a la función de Recaudación:

a) Atención al público en materia Recaudatoria, cobro de tasas y emisión de recibos.

b) Gestión de reclamaciones de ámbito tributario relacionadas con tasas, precios públicos e impuestos municipales, en el ámbito de sus competencias, para lo cual se utilizarán los modelos normalizados existentes en el Ayuntamiento o programa informático suministrado al efecto, bajo la supervisión de la Secretaria-Intervención.

c) Colaboración en la elaboración y control de impuestos municipales en coordinación con Diputación o con la empresa externa que tenga encomendada dicha función. Confección de Decretos, revisión de padrones y matrículas, inserción de datos en el programa suministrado.

d) Confección de Expedientes de Reclamaciones tributarias, aplazamientos y fraccionamientos de tributos, en modelos normalizados.

e) Archivo de todos los expedientes.

f) Cualesquiera otras que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Servicio de Recaudación.

## 3) Como principales funciones administrativas de Registro, tiene encomendadas:

a) Atención al público, presencial y telefónica, y tramitar las notificaciones efectuadas por la Secretaría.

b) Control de documentación de entradas y salidas. Escaneo diario de las entradas y salidas, según Protocolo de Atención al Público.

c) Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

d) Traslado de actas a papel oficial o remisión informatizada de las mismas, según normativa vigente.

e) Remisión de información estadística.

f) Gestión del Padrón Municipal de Habitantes, filtrado y elaboración de expedientes de concordancia, en coordinación con la Secretaría-Intervención.



g) Gestión del Tablón de Anuncios.

h) Relaciones con el Servicio de Asesoría Laboral y Fiscal externa: comunicaciones, archivo de documentación, registro de personal, etc.

i) Gestión y elaboración de Expedientes con Propuestas de Resolución, bajo supervisión y asesoramiento de Secretaría, de:

- Comisión Local de Pastos
- Registro de Animales
- Registro Civil
- Registro de Parejas de Hecho
- Registro de Asociaciones.

Ayuntamiento de Sayatón	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 3				HOJA :1	
	NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA				DEPENDENCIA JERARQUICA	
Oficial de Primera (Personal laboral)				Secretaría-Intervención		
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
3	1	0	8:00-15:30	Ordinaria según normativa de aplicación	No	
Responsabilidad	Nivel titulación.	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	
	Requisitos específicos					
Resultados	Grupo C2 Permiso conducción B1	Baja	Concurso, oposición o concurso oposición	Baja	Baja	

#### Responsabilidades Generales:

Dirigir, organizar y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersas, tanto en las funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas.

#### Tareas más significativas:

1. Trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.

a) Realización de todo tipo de trabajos relacionados con el mantenimiento de equipamientos, saneamiento e instalaciones, utilizando para ello los medios y el equipamiento adecuados.

b) Trabajos de reparación en general y vigilancia de averías, en las instalaciones a su cargo.

c) Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.

d) Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado, en caso de que le



asignen un vehículo.

e) Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo y da parte de las mismas a su superior jerárquico.

f) Siempre que el acceso a los mismos esté controlado y protocolarizado, controlará los materiales, herramientas y vehículos a su cargo, se responsabilizará de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido en coordinación con el Vigilante. Utilización de los equipos de protección individual, siendo responsable de las consecuencias si no se utilizan o se utilizan incorrectamente. Realizar mediciones y valoraciones económicas de horas y materiales.

g) Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos al vigilante.

h) Colaborar en la elaboración de los partes de trabajo, de materiales y combustible, etc., con el Vigilante que tendrán una periodicidad y antelación semanal como mínimo, pudiendo establecerse una periodicidad inferior si así establece su superior, evaluando diariamente las posibles incidencias y cambios en las tareas por imprevistos, remitiendo los resultados de las tareas realizadas y material utilizado al superior jerárquico.

i) Vigilancia de la limpieza de arquetas y sumideros.

j) Vigilancia de la limpieza de calles, plazas, parques infantiles, zonas verdes e instalaciones deportivas municipales, según instrucciones de la Alcaldía. Conducción de barredora. Vigilancia de la limpieza y adecuación del Cementerio municipal.

l) Lectura de contadores de agua. Gestión integral de averías, contadores, etc. Control del Servicio de Aguas, tanto en el municipio como en las pedanías del mismo. Revisión de bombas y depósitos.

m) Vigilancia, reparación y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías a su superior jerárquico.

o) Confección de partes de trabajo, materiales, combustibles, etc. Asumirá el cuadrante semanal, informará de averías y trabajos pendientes, dando cuenta diariamente de las tareas realizadas y pendientes, las razones de su cumplimiento o no y será el encargado de que el resto de Operarios

p) Prestar la atención debida y la colaboración en el entrenamiento y la formación provenientes de sus superiores, personal del ayuntamiento se les requieran. Ayuda a la elaboración de in- ticas, correspondencia, por cualquier medio.



2. Trabajos relacionados con el mantenimiento de instalaciones de jardinería.

- a) Vigilancia de la limpieza de jardines y sus accesos, así como papeleras y fuentes.
- b) Vigilancia de trabajos de desbroce de cuadros y recogida de hojas. Trabajos de reparación, en las instalaciones a su cargo.
- c) Control del riego de plantas. Control del corte, abonado y riego de céspedes.
- d) Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
- e) Control, conservación y limpieza del material a su cargo. Utilización de los equipos de protección individual, siendo responsable de las consecuencias si no se utilizan o se utilizan incorrectamente.
- f) Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre: puertas interiores, ventanas, persianas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción y grifos.
- g) Encender, regular y apagar: luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas, durante las horas y fechas que se determinen. Control niveles combustibles. Purga de radiadores.
- h) Custodia y disposición de las llaves de despachos de las instalaciones municipales.
- i) Ejecución de encargos y recados, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con el Ayuntamiento.
- j) Traslado dentro de las dependencias del centro o entre dependencias municipales: mobiliario.
- k) Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- l) Control de acceso a los espectáculos públicos que se realicen en el municipio, mediante la recogida de entradas. Control del aforo de los espectáculos o eventos, en su caso.

En Sayatón, a 28 de marzo de 2018. El Alcalde D. David Martínez Bronchalo.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

### APROBACIÓN PADRON AGUA SEGUNDO SEMESTRE 2017

---

**1115**

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 27 de marzo de 2018, y en uso de las competencias delegadas por el Ayuntamiento en Sesión Plenaria de fecha 1 de julio del 2.016, se ha resuelto:

Primero.- Aprobar los Padrones contributivos de los Tributos Municipales que se relacionan:

- Tasa por la prestación del Servicio de Abastecimiento de Agua en Sacedón, correspondiente al segundo semestre del año 2017.
- Tasa por la prestación del Servicio de Alcantarillado en Sacedón, correspondiente al segundo semestre del año 2017.

Segundo.- Exponer al público dichos Padrones por plazo de treinta días, mediante Edicto en el B.O.P , web y tablón de anuncios municipales, a los efectos de su consulta y posibles reclamaciones, elevando el acuerdo aprobatorio a definitivo si no se presentara ninguna.

Tercero.- Anunciar que el periodo de cobro en voluntaria de estas Tasas Municipales devengadas, tendrá lugar desde el día 2 de abril de 2018 hasta el 5 de junio de 2018.

La exposición de estos Padrones producirá los efectos de notificación colectiva de las deudas tributarias, según lo previsto en el Art. 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

Contra esta Resolución se puede interponer ante el Pleno municipal, y dentro del plazo de un mes a contar desde la finalización del periodo de exposición pública, el recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, previo, en su caso, al recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de esta Jurisdicción en Guadalajara.

Sacedón, a 27 de marzo de 2018.- El ALCALDE, Fdº: Francisco Pérez Torrecilla.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

**PRIMER ANUNCIO PRESUPUESTO GENERAL 2018**

---

**1116**

Aprobado por el Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 26 de Marzo de 2018, el PRESUPUESTO GENERAL PARA 2018, se somete a información pública por espacio de quince días, para que en dicho plazo se puedan presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas.

Olmeda de Cobeta, 27 de Marzo de 2018.El ALCALDE. Fdo. Juan Antonio Calvo Padín

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

**CUENTAS GENERALES 2017**

---

**1117**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212.3 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, previo dictamen de la Comisión Especial de Cuentas, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2017.

Los interesados podrán examinarla en la Secretaría de la Mancomunidad por plazo de quince días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo y ocho días más, podrán presentarse reclamaciones, reparos u observaciones, en el Registro general de la entidad.

Olmeda de Cobeta, a 27 de Marzo de 2018.El Alcalde,Fdo. Juan Antonio Calvo Padín



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

### CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE 8 PLAZAS DE ALUMNOS DEL TALLER DE EMPLEO EMBELLECEMOS MOLINA

**1118**

MEMORIA:

Vista la necesidad de seleccionar OCHO plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A, a jornada completa, del Taller de Empleo del Ayuntamiento de Molina de Aragón-Guadalajara-, relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 19/10/2017 (DOCM nº 207, de 25/10/2017) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden de la Consejería de Empleo y Economía de 15/11/2012 (DOCM nº 225, de 19/11/2012), modificada por la Orden de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 25/11/2015 (DOCM nº 232, de 26.11.2015), por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas.

Visto lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985, por la Alcaldía del Ayuntamiento se ha dispuesto:

1.- Convocar el proceso de selección para la contratación de 8 plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A, para el taller de empleo "EMBELLECEMOS MOLINA", acogida a la subvención de la Orden citada con anterioridad, que prestará sus servicios en el municipio de Molina de Aragón -Guadalajara-, con una duración de seis meses.

2.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.

Bases de selección:

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de 8plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A del Taller de Empleo, personal laboral temporal para el Taller de Empleo, dependiente de este Ayuntamiento, al amparo de la subvención para los programas de formación en alternancia con el empleo, solicitada por la Corporación y que le ha sido concedida por Resolución de la Dirección Provincial de 28/12/2017 para la contratación del personal del taller de



Empleo, con arreglo a las Órdenes que la regulan y a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en los ejercicios y anualidades a que se extiende la duración del contrato.

Características:

OCHO PLAZAS DE ALUMNO/A-TRABAJADOR/A del Taller de Empleo " EMBELLECEMOS MOLINA" dirigido a la obtención de Certificado de profesionalidad (OPERACIONES AUXILIARES DE ALBAÑILERIA DE FÁBRICAS Y CUBIERTAS, EOCB 0208 Nivel 1 y RD 644/2011 de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto). Dichas plazas están adscritas a la Alcaldía-Presidencia.

La modalidad del contrato será la de contrato para la formación y aprendizaje, durante el periodo del taller, acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje, y se establecen las bases de la formación profesional dual; y por la normativa específica incluida en la Orden de convocatoria de la Consejería de Empleo y Economía de 15 de noviembre de 2012 (DOCM nº 225, de 19/11/2012). Se establece previa convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo (art.11 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y art.35 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.).

La jornada de trabajo será a jornada completa, incluyendo aprendizaje, cualificación y trabajo productivo, desarrollándose en una fase. El horario de trabajo fijado será el determinado por la Alcaldía. Y tendrá una duración de 6 meses.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos veinticinco años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. Se considerará que una persona tiene 25 años cuando cumpla tal circunstancia el último día de finalización plazo para la presentación de Instancias.
- d) Carecer de cualificación profesional reconocida por el sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo requerida para concertar un



contrato en prácticas (título universitario o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes), de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente, o de certificado de profesionalidad de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, que habiliten para el ejercicio profesional del puesto de trabajo objeto del taller de Empleo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

f) Ser desempleados/as, entendiéndose por tales a las personas demandantes de empleo no ocupados registrados en las Oficinas de Empleo y Emprendedores de la Consejería competente en materia de empleo y que estén disponibles para el empleo. Esta condición deberá mantenerse en el momento de presentación de solicitudes e incorporación al Taller de Empleo con la formalización del contrato.

g) Cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje. Esta condición deberá mantenerse hasta el momento mismo de la formalización de contrato.

La selección de los alumnos/ trabajadores vendrá precedida, en todo caso, de la tramitación de la oferta de empleo por la correspondiente oficina de empleo.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Molina de Aragón-Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios, página web del Ayuntamiento de Molina de Aragón ([www.molina-aragon.com](http://www.molina-aragon.com)) y en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara (B.O.P.G.). El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón al número 949 832 192; o a la dirección electrónica [registro@molina-aragon.com](mailto:registro@molina-aragon.com)



aragon.com

Las bases de las pruebas selectivas, lista provisional, plazo de alegación, lista definitiva y fecha de examen, en su caso, se publicarán en el Tablón de edictos, página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara (B.O.P.G.).

La solicitud (Anexo II) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros) o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.
- Certificado de vida laboral.
- Curriculum Vitae, según modelo CV-Europass.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados conforme a la BASE SEXTA.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible, se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas de alumnos ofertados, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de CINCO DIAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos, página web del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos, en la página web del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre el ejercicio práctico.

Las posteriores publicaciones del proceso se harán en el tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

El proceso de selección de los 8 alumnos se estructurará en dos fases de carácter eliminatorio: La primera fase consistirá en la realización de un ejercicio práctico; y la segunda fase de concurso, consistente en la baremación de los méritos válidamente acreditados, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 40 puntos:



Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género tendrán prioridad absoluta, según lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 30 de la Orden de 15/11/2012 modificada por la de 25/11/2015. Se acreditará según establece el art. 3.2 del Real Decreto 1917/2008 -BOE 297-, mediante a) sentencia condenatoria dentro de los dos últimos años desde su notificación, b) resolución judicial en la que se acuerdan las medidas cautelares durante la vigencia de las mismas, c) a través de la orden de protección hasta que se adopte la resolución que proceda o, excepcionalmente, informe del Ministerio Fiscal de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección.

A - Fase de realización de un ejercicio práctico.- Los aspirantes admitidos conforme a lo referido en la base Quinta, en caso de ser un número mayor de 16, serán convocados a la realización de un ejercicio práctico que versará sobre las aptitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias de los puestos de Alumno-trabajador del taller y para cursar con aprovechamiento los módulos teóricos y prácticos de la especialidad y consistirá en responder a un test de preguntas relacionadas con la especialidad a la que se presentan y de cultura general de 16 preguntas con 3 ó 4 respuestas alternativas, que puntuará 1 punto cada una y en la que solo una de ellas será la correcta, sin que resten las respuestas erróneas. Y asimismo 2 preguntas abiertas cortas en las que se valorará su contenido y la capacidad de comprensión, y puntuaran a 2 puntos cada una.

El tiempo de duración de la prueba será de 40 minutos.

La Comisión Mixta de Selección tendrá facultades para determinar el número de respuestas correctas que supongan la superación de la prueba.

La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 20 puntos.

Pasarán a la siguiente fase los aspirantes con las 16 mejores puntuaciones obtenidas en la primera fase, por orden de puntuación. En caso de empate, pasarán a la fase de valoración de méritos todos los que obtengan la misma nota de corte, el resto, no. La nota de corte la determinará la Comisión.

B - Fase de valoración de méritos.- Los aspirantes que hayan obtenido alguna de las 16 mejores puntuaciones en la fase anterior pasarán a esta fase de valoración de méritos y serán valorados hasta un máximo de 20 puntos de acuerdo con las puntuaciones reseñadas en el ANEXO I.

Otras situaciones.- Se restarán 10 puntos a aquellos candidatos que hubieran participado en Programas Mixtos en los últimos 5 años.

La Comisión Mixta de Selección estará constituida por:

- Presidente: D. Jesús Sanz Gaona
- Suplente: D. Ángel Luis Villavieja Romero
- Secretario: Dña. Sonia Mateo Vega



Suplente: D. Mariano Berlanga Roa

- Vocales:

Titular.-D. Arturo López Arregui

Suplente.- Dña. Concepción Carrasco Ibar

Titular.- Dña. Mercedes García Gamo

Suplente.- Dña. Encarnación López Marijuán

Titular.- Dña. Camino Santos García

Suplente.- Dña. Cristina Martínez Fernández

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros de la Comisión son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por la Comisión Mixta de Selección, por mayoría.

#### CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

La calificación final será el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada una de las dos fases del proceso selectivo. En caso de empate, se estará a la mejor puntuación obtenida en el ejercicio práctico, en caso de que se realice. En caso de persistir el empate, se estará a la mejor puntuación obtenida en la valoración de méritos, según lo establecido en el Anexo I.

Una vez terminada la selección de los aspirantes, la Comisión hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de edictos y Página Web del Ayuntamiento, precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas, concediendo un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones, transcurrido dicho plazo y con las baremaciones correspondientes en su caso, se elevará a la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación y se publicará en el tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

La Comisión propondrá a la Alcaldía - Presidencia de la Corporación la contratación de los aspirantes seleccionados con mayor puntuación para los puestos de Alumno-trabajador ofertados. En ningún caso la Comisión Mixta de Selección podrá proponer más aspirantes que puestos existentes. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo por orden de puntuación.

1. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Secretaría de la



Corporación), dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publican en el tablón de edictos y Página Web del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes no seleccionados en la fase de valoración de méritos, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación a una Bolsa de trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para el Taller de Empleo. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen realizado la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa de Empleo y en el momento de su contratación.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Tablón de edictos, Página Web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.\*

En, Molina de Aragón a 12 de marzo de 2018El/la Alcalde/sa-Presidente/a, Fdo.  
Jesús Herranz Hernández. Ante mí El Secretario,Fdo. Ana María Gil Zamora

(\*) Las bases y la memoria del Taller se podrán consultar en la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo (C/ Regino Pradillo, nº3, Guadalajara).



## ANEXO I

## PUNTACIÓN DE BAREMACIÓN

## 1. Pertenencia a colectivos prioritarios (máximo 10 puntos)

a) - Jóvenes de veinticinco a menos de treinta años de edad.	2
- Jóvenes incluidos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, siempre que lo acrediten.	4
b) Parados de larga duración (Inscritos en el Servicio Público de Empleo de la Consejería competente). Se computará hasta un máximo de 3 puntos:	
* Más de 12 meses y menos de 24 meses.	1
* Más de 24 meses y menos de 36 meses.	2
* Más de 36 meses.	3
c) Mayores de 45 años.	3

## 2. Situación /Expectativa laboral (Máximo 10 puntos)

a) Adaptabilidad/ Idoneidad con la Especialidad (Máximo 4 puntos):	
* Empleo o autoempleo anterior en la especialidad impartida.	3
* Cursos de formación superiores a 60 horas en dicha especialidad o similar.	1
b) Perfil Emprendedor (Máximo 6 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:	
* Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos.	3
* Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo.	3

## ANEXO II

## SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO ALUMNO-TRABAJADOR EN EL TALLER DE EMPLEO "EMBELLECEMOS MOLINA" DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

## DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS							
DNI/NIE		PERMISO DE TRABAJO		SI		NO	
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO					
DOMICILIO							
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL					
TELÉFONO		TFNO. MÓVIL		EMAIL:			
DISCAPACIDAD	SI		NO	GRADO	INDICAR CUÁL		
¿HA PARTICIPADO EN OTRA ESCUELA TALLER, TALLER DE EMPLEO, TALLER DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL O CASA DE OFICIO?		SÍ		NO	INDICAR CUÁL Y AÑO:		
SITUACIÓN LABORAL		TRABAJA		COBRA PRESTACIONES		COBRA SUBSIDIO POR DESEMPLEO	
PERCIBE OTRAS AYUDAS ESTATALES (INDICAR CUÁL)							



## DATOS ACADÉMICOS FINALIZADOS

SIN ESTUDIOS	FP II	DOCTOR	
ESTUDIOS PRIMARIOS	CICLO DE GRADO MEDIO	GRADO	
CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	CICLO DE GRADO SUPERIOR	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL I	
GRADUADO ESCOLAR	BUP/COU/BACHILLERATO	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL II	
ESO	DIPLOMATURA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL III	
FP I	LICENCIATURA	OTROS	
ESPECIALIDAD FORMACIÓN		AÑO DE FINALIZACIÓN	
OTRAS TITULACIONES O CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON EL TALLER, EN SU CASO.			

SEÑALE SI SE ENCUENTRA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES(sólo si dispone de documentación acreditativa):

MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO	PARADO DE LARGA DURACIÓN (ENTRE 1 Y 2 AÑOS)	
JOVEN DE 25 A 30 AÑOS	PARADO DE LARGA DURACIÓN (ENTRE 2 Y 3 AÑOS)	
JÓVENES INCLUIDOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA JUVENIL	PARADO DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 3 AÑOS)	
MAYOR DE 45 AÑOS		

INDICAR TALLERES DE EMPLEO REALIZADOS ANTERIORMENTE (en la localidad y/o especialidad).

2017	Localidad	2014	Localidad
2016	Localidad	2013	Localidad
2015	Localidad		

EXPERIENCIA PROFESIONAL (puede también utilizar la parte de atrás de la solicitud para completar)		
EMPRESA	PUESTO	DURACIÓN

COMPROMISOS:



- El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Taller de Empleo promovido por el Ayuntamiento de Molina de Aragón y la Junta de Castilla-La Mancha.
- El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del taller de Empleo a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.
- Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la presentación de solicitud.
- Informe de vida laboral. (Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o a través de Internet en [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es). Se recibe en el domicilio).
- Curriculum Vitae: modelo CV-Europass.

Y SEGÚN PROCEDA:

- Las Mujeres víctimas de violencia de género o las personas víctimas del terrorismo, acreditarán documentalmente dicha circunstancia conforme a lo previsto legalmente.

AUTORIZACIÓN:

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, esta Consejería procederá a verificar los datos reseñados, salvo que con autorice expresamente dicha comprobación:

- NO: Los acreditativos de la identidad, Seguridad Social (vida laboral), situación de desempleo y titulación académica.

En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Molina de Aragón como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.

En \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Firma

Sr. Alcalde - Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

### CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE PERSONAL DOCENTE (PROFESOR/A) DEL TALLER DE EMPLEO EMBELLECEMOS MOLINA

**1119**

Vista la necesidad de seleccionar una plaza de personal docente PROFESOR/A, en la especialidad de Operaciones Auxiliares de Albañilería de Fábricas y Cubiertas, a jornada completa para el Taller de Empleo "EMBELLECEMOS MOLINA", del Ayuntamiento de Molina de Aragón(Guadalajara), relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 19/10/2017 (DOCM nº 207, de 25/10/2017)de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden de la Consejería de Empleo y Economía de 15/11/2012 (DOCM nº 225, de 19/11/2012), modificada por la Orden de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 25/11/2015 (DOCM nº 232, de 26.11.2015), por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas.

Visto lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985, por la Alcaldía del Ayuntamiento se ha dispuesto:

1.- Convocar el proceso de selección para la contratación de una plaza de PROFESOR/A especialista en "Operaciones Auxiliares de Albañilería de Fábricas y Cubiertas" para el taller de empleo "EMBELLECEMOS MOLINA", acogida a la subvención de la Orden citada con anterioridad, que prestará sus servicios en el municipio de Molina de Aragón -Guadalajara-, con una duración de seis meses.

2.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.

Bases de selección:

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la



provisión de una plaza de personal laboral temporal de PROFESOR/A, a jornada completa, para impartir certificado de profesionalidad nivel 1, denominado Operaciones Auxiliares de Albañilería de Fábricas y Cubiertas (certificado EOCB0208) y regulado por el R. Decreto 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto, para el Taller de Empleo del Ayuntamiento de Molina de Aragón, al amparo de la subvención para los programas de formación en alternancia con el empleo, solicitada por la Corporación y que le ha sido concedida, con arreglo a las Órdenes que la regulan y a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en los ejercicios y anualidades a que se extienda la duración del contrato.

Características de la plaza:

PROFESOR/ADEL TALLER DE EMPLEO DE "EMBELLECEMOS MOLINA", con certificado de profesionalidad nivel 1, denominado Operaciones Auxiliares de Albañilería de Fábricas y Cubiertas (certificado EOCB0208) y regulado por el R. Decreto 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto para la impartición de los módulos y la formación complementaria reseñada en el artículo 11.3 de la Orden de la Consejería de Empleo y Economía de 15/11/2012 (DOCM nº 225, de 19/11/2012), modificada por la Orden de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 25/11/2015 (DOCM nº 232, de 26.11.2015), que regula estos programas mixtos

La modalidad de contratación es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, a tiempo completo, durante el periodo del taller, acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de Contratos de duración determinada.

La jornada de trabajo será a tiempo completo. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía. La prestación de los servicios se desarrollara en el municipio de Molina de Aragón, con una duración de seis meses y estando dicha plaza adscrita a la Alcaldía- Presidencia.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales



o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

5. Cumplir los requisitos específicos exigidos por el Real Decreto 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto que regula el certificado de profesionalidad que se va a impartir, en concreto:

1.- Titulación académica:

- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Edificación y Obra Civil.
- Certificados de Profesionalidad de nivel 2 y nivel 3 del área profesional de Albañilería y Acabados de la familia profesional de Edificación y Obra Civil.

2.- Experiencia profesional:

La experiencia profesional mínima demostrada ha de ser de 1 año en caso de contar con acreditación (ocupaciones o puestos de trabajo relacionados con los módulos a impartir) y de 3 años en caso de no contar con acreditación (formación relacionada con los módulos a impartir)

Módulos a impartir:

- Labores auxiliares de obra
- Pastas, morteros, adhesivos y hormigones.
- Obras de fábrica para revestir
- Faldones de cubiertas

3.-Competencia docente. Para acreditar la competencia docente requerida, el aspirante deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos.

Del requisito establecido en el párrafo anterior (competencia docente) estarán exentos:

1. Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, psicopedagogía o de maestro o de cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario de postgrado en los citados ámbitos.



2. Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas.
3. Quienes acrediten una experiencia docente contratada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

La selección del Profesor/a vendrá precedida, en todo caso, de la tramitación de la oferta de empleo por la correspondiente oficina de empleo.

Si el aspirante se encuentra registrado en el Registro de Formadores de Castilla La Mancha para la impartición de todas las Unidades Formativas de esta especialidad, no será necesario acreditar la capacitación exigida en el punto e), bastará alegar la citada inscripción registral.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón-Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios, página web del Ayuntamiento de Molina de Aragón ([www.molina-aragon.com](http://www.molina-aragon.com)) y en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara (B.O.P.G.). El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Tablón de anuncios municipal.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón al número 949 832 192; o a la dirección electrónica [registro@molina-aragon.com](mailto:registro@molina-aragon.com).

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Tablón de edictos, página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara (B.O.P.G.).

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Certificado de vida laboral actualizado.



- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración y/o certificación servicios prestados.
- Copia de la Titulación requerida.
- Currículum vitae del aspirante, según modelo CV-Europass.
- Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que se aspira.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de Profesor/a ofertada, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de CINCO días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de edictos, página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre el ejercicio práctico. Posteriormente, se realizará la valoración de méritos y propuesta del aspirante seleccionado, así como la bolsa de empleo.

Las posteriores publicaciones del proceso se harán en el tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento

#### SEXTA. Comisión Mixta de Selección

La Comisión Mixta de Selección estará constituida por:

- Presidente: D. Jesús Sanz Gaona  
Suplente: D. Ángel Luis Villavieja Romero
- Secretario: Dña. Sonia Mateo Vega  
Suplente: D. Mariano Berlanga Roa



- Vocales:

Titular.-D. Arturo López Arregui

Suplente.- Dña. Concepción Carrasco Ibar

Titular.- Dña. Mercedes García Gamo

Suplente.- Dña. Encarnación López Marijuán

Titular.- Dña. Camino Santos García

Suplente.- Dña. Cristina Martínez Fernández

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros de la Comisión Mixta de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por la Comisión Mixta de Selección, por mayoría.

#### SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases: una primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase consistente en una prueba práctica de carácter oral, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 40 puntos:

#### A.-FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máxima puntuación 20).

La valoración de esta fase será como máximo de veinte (20) puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes según baremo para el puesto de PROFESOR/A como se indica a continuación:

#### 1. FORMACIÓN: MÁXIMO 4 PUNTOS:

Hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,02 por cada hora de duración.

1. Formación recibida y relacionada con la especialidad a impartir (máximo 3 puntos).

2. Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas (máximo 1 punto).

Duración de los cursos: No se valorará cursos o acciones formativas cuya duración



no alcance al menos 20 horas.

**2. EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁXIMO 8 PUNTOS:**

Hasta un máximo de 8 puntos, como profesor de acciones formativas:

- Experiencia como Formador en Talleres de Empleo y Formación Profesional para el Empleo (a razón de 0,2 puntos por cada 10 horas de formación impartidas).
- Experiencia como Coordinación de equipos de trabajo (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado).
- Experiencia docente en Educación de Personas Adultas (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado).

Común a toda la experiencia profesional: Para el cómputo por meses, NO se valorarán los períodos inferiores a 30 días. Cada 30 días = 1 mes.

**3. EXPERIENCIA LABORAL: MÁXIMO 8 PUNTOS:**

Otorgando 0,2 puntos por cada mes trabajado y acreditado, adicional a la experiencia profesional mínima necesaria para optar al puesto ofertado, en puestos de trabajo relacionados con la familia profesional del taller de Empleo "EMBELLECEMOS MOLINA". Hasta un máximo de 8 puntos.

Común a toda la experiencia laboral: Para el cómputo por meses, NO se valorarán los períodos inferiores a 30 días. Cada 30 días = 1 mes.

La Comisión Mixta de Selección publicará en el tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, con indicación de los que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica, así como del lugar, fecha y hora en que ésta se celebrará.

Las alegaciones que, en su caso, fuesen formuladas por los aspirantes no paralizarán la continuación del procedimiento.

**B - FASE DE EXPOSICIÓN DIDÁCTICA (máximo 20 puntos).**

Todos los aspirantes presentarán y expondrán en el mismo día una programación didáctica de la Unidad Formativa "Proceso y preparación de equipos y medios en trabajos de albañilería" (UF0302), del Módulo Formativo "Obras de Fábrica para revestir" (MF0142\_1) del certificado de Profesionalidad Operaciones Auxiliares de Albañilería de Fábricas y Cubiertas (EOCB0208) Tendrá una extensión máxima de 4 folios a una cara con letra Arial tamaño 12, y se encuadrará dentro del contexto del programa del taller de empleo para 8 alumnos/trabajadores a quienes va destinado.

Los aspirantes responderán a las preguntas que en su caso los miembros de la Comisión Mixta les realicen sobre dicha programación.

El tiempo de duración de la prueba será de 10 minutos.



Los miembros de la Comisión Mixta de Selección valorarán individualmente la prueba práctica, haciéndose la media aritmética de las puntuaciones otorgadas.

La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 20 puntos.

#### OCTAVA. Calificación final y propuesta de Contratación

La puntuación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de edictos y página Web del Ayuntamiento, precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas, concediendo un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones, transcurrido dicho plazo y con las baremaciones correspondientes en su caso, se elevará a la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación y se publicará en el tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento.

La Comisión Mixta de Selección propondrá a la Presidencia de la Corporación la contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación final para el puesto de trabajo ofertado. En ningún caso la Comisión podrá proponer a más de un aspirante. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo por orden de puntuación.

La Comisión Mixta de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de los aspirantes que realizaran la prueba práctica hubiera obtenido una puntuación mínima a determinar por la Comisión Mixta de Selección. En tal caso, se dará cuenta a la Alcaldía para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

#### NOVENA. Presentación de Documentos

1. El aspirante propuesto aportará ante la Administración (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días hábiles desde la publicación en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### DÉCIMA. Formación de bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados en la fase de valoración de méritos, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para el Taller de Empleo. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen realizado la prueba práctica, pero no entraron en la valoración,



por el orden de puntuación obtenida.

La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa.

#### UNDÉCIMA. Incidencias

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Tablón de edictos, Página Web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

En, Molina de Aragón a 12 de marzo de 2018.El/la Alcalde/sa-Presidente/a,Fdo. Jesús Herranz Hernández Ante mí El Secretario, Fdo. Ana María Gil Zamora

(\*) Las bases y la memoria del Taller se podrán consultar en la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo (C/ Regino Pradillo, nº3, Guadalajara).





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

### CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DEL TALLER DE EMPLEO EMBELLECEMOS MOLINA

**1120**

#### MEMORIA:

Vista la necesidad de seleccionar una plaza de DIRECTOR/A del Taller de Empleo "EMBELLECEMOS MOLINA" del Ayuntamiento de Molina de Aragón (Guadalajara), de personal laboral temporal, a jornada completa, relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 19/10/2017 (DOCM nº 207, de 25/10/2017) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden de la Consejería de Empleo y Economía de 15/11/2012 (DOCM nº 225, de 19/11/2012), modificada por la Orden de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 25/11/2015 (DOCM nº 232, de 26.11.2015), por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas.

Visto lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art.21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985, por la Alcaldía del Ayuntamiento se ha dispuesto:

1.- Convocar el proceso de selección para la contratación de una plaza de DIRECTOR/A para el Taller de Empleo "EMBELLECEMOS MOLINA" acogida a la subvención de las Órdenes citadas con anterioridad, que prestará sus servicios en el Taller de Empleo del municipio de Molina de Aragón -Guadalajara-, con una duración de seis meses.

2.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.

#### Bases de selección:

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de personal laboral temporal, a tiempo completo de DIRECTOR/A para el Taller de Empleo del Ayuntamiento de Molina de Aragón, denominado "EMBELLECEMOS MOLINA" vinculado al certificado de profesionalidad



denominado Operaciones Auxiliares de Albañilería de Fábricas y Cubiertas (certificado EOCB0208) y regulado por el R. Decreto 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto, al amparo de la subvención para los programas de formación en alternancia con el empleo solicitada por la Corporación y que le ha sido concedida, con arreglo a las Órdenes que la regulan y a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en los ejercicios y anualidades a que se extienda la duración del contrato.

Características de la plaza:

DIRECTOR/A DEL TALLER DE EMPLEO DIRECTOR/A para el Taller de Empleo del Ayuntamiento de Molina de Aragón, denominado "EMBELLECEMOS MOLINA", con certificado de profesionalidad nivel 1, denominado Operaciones Auxiliares de Albañilería de Fábricas y Cubiertas (certificado EOCB0208) y regulado por el R. Decreto 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto para la impartición de los módulos y la formación complementaria reseñada en el artículo 11.3 de la Orden de la Consejería de Empleo y Economía de 15/11/2012 (DOCM nº 225, de 19/11/2012), modificada por la Orden de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 25/11/2015 (DOCM nº 232, de 26.11.2015), que regula estos programas mixtos.

La modalidad de contratación es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, a tiempo completo, con la misma duración que el Taller de Empleo acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

La prestación de los servicios se realizará en el municipio de Molina de Aragón, con una duración de seis meses.

La jornada de trabajo será a tiempo completo. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de



cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones:

- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.

- Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

La selección del Director/a vendrá precedida, en todo caso, de la tramitación de la oferta de empleo por la correspondiente oficina de empleo.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón-Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios, página web del Ayuntamiento de Molina de Aragón ([www.molina-aragon.com](http://www.molina-aragon.com)) y en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara (B.O.P.G.). El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón al número 949 832 192; o a la dirección electrónica [registro@molina-aragon.com](mailto:registro@molina-aragon.com).

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Molina de Aragón. Y en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.



- Informe de vida laboral.
- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración.
- Copia de la Titulación requerida.
- Currículum vitae del aspirante, según modelo CV- Europass, que contendrá:
  - Formación académica.
  - Cursos de perfeccionamiento en gestión y dirección.
  - Formación en PRL y otros relacionados con el fomento de empleo.
  - Experiencia Profesional.
- Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que se aspira.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, conforme a la Base SÉPTIMA.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de director/a-ofertada, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de CINCO días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos, página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre el ejercicio práctico. Posteriormente, se realizará la valoración de méritos y propuesta del aspirante seleccionado, así como la bolsa de empleo.

#### SEXTA. Comisión Mixta de Selección

La Comisión Mixta de Selección estará constituida por:

- Presidente: D. Jesús Sanz Gaona  
Suplente: D. Ángel Luis Villavieja Romero
- Secretario: Dña. Sonia Mateo Vega  
Suplente: D. Mariano Berlanga Roa



- Vocales:

Titular.-D. Arturo López Arregui

Suplente.- Dña. Concepción Carrasco Ibar

Titular.- Dña. Mercedes García Gamo

Suplente.- Dña. Encarnación López Marijuán

Titular.- Dña. Camino Santos García

Suplente.- Dña. Cristina Martínez Fernández

La abstención y recusación de los miembros de dicha Comisión se podrá realizar de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros de la Comisión Mixta de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por la Comisión Mixta de Selección, por mayoría.

#### SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases: una primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase consistente en una prueba práctica de carácter oral, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 40 puntos:

##### A.FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máxima puntuación 20).

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes según baremo para el puesto de DIRECTOR/A como se indica a continuación (Anexo I).

La valoración de esta fase será como máximo de veinte (20) puntos.

##### 1. FORMACIÓN RECIBIDA: MÁXIMO 4 PUNTOS:

Hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,02 por cada hora de duración:

1. Formación recibida y relacionada con la especialidad del Taller (máximo 3 puntos).

2. Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas o Directivas (máximo 1 punto).

Duración de los cursos: No se valorará cursos o acciones formativas cuya duración



no alcance al menos 20 horas.

Titulaciones obtenidas en el extranjero: Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse y homologarse por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

**2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MAXIMO 6 PUNTOS:**

Cursos de Formación recibidos relacionados directamente con las siguientes materias:

- Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Gestión económico-financiera.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.

Duración de los cursos: Deberán tener una duración mínima de 20 horas; su valoración se realizará aplicando 0,03 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente. No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito.

**3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MAXIMO 10 PUNTOS:**

1. Experiencia en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo o Talleres de Especialización Profesional (a 0,5 por mes completo trabajado).....5puntos.

2. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,3 por mes completo trabajado).....3 puntos.

3. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado) .....2 puntos.

Común a toda experiencia laboral: su valoración se realizará aplicando la puntuación de cada apartado por los meses trabajados y debidamente acreditados en las ocupaciones referidas anteriormente.

La Comisión Mixta de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, con indicación de los que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica, así como del lugar, fecha y hora en que éste se celebrará.

Pasarán a la prueba práctica los aspirantes que hayan obtenido las cinco mayores puntuaciones que alcancen, al menos, el 25% de la puntuación máxima establecida para la fase de concurso.



Las alegaciones que, en su caso, fuesen formuladas por los aspirantes no paralizarán la continuación del procedimiento.

#### B - FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 20 puntos).

Los aspirantes serán convocados a la realización de un ejercicio práctico consistente en responder oralmente sobre una propuesta de gestión del Taller, aptitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de Director y para la gestión de la subvención.

Los miembros de la Comisión Mixta de Selección valorarán individualmente la prueba práctica.

Tiempo máximo de duración de la prueba 15 minutos.

#### OCTAVA. Calificación final y propuesta de Contratación

La puntuación final de cada aspirante que haya pasado a la valoración de méritos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de edictos y página Web del Ayuntamiento, precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas, concediendo un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones, transcurrido dicho plazo y con las baremaciones correspondientes en su caso, se elevará a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación y se publicará en el tablón de Edictos, página web del Ayuntamiento y Boletín oficial de la provincial de Guadalajara.

La Comisión Mixta de Selección propondrá a la Presidencia de la Corporación la contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación final para el puesto de trabajo ofertado. En ningún caso la Comisión podrá proponer a más de un aspirante. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo por orden de puntuación.

La Comisión Mixta de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de los aspirantes que realizaran la prueba práctica hubiera obtenido una puntuación mínima a determinar por la Comisión Mixta de Selección. En tal caso, se dará cuenta a la Alcaldía para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

#### NOVENA. Presentación de Documentos

1. El aspirante propuesto aportará ante la Administración (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publican en el Tablón de edictos, página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no



presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### DÉCIMA. Formación de bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para el Taller de Empleo. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa por el orden de puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos.

La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa.

#### UNDÉCIMA. Incidencias

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 365/95, el R. D. 364/95, en el R. D. 896/91, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla - La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la provincial de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Tablón de edictos, Página Web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.\*

En, Molina de Aragón a 12 de marzo de 2018. El/la Alcalde/sa-Presidente/a, Fdo. Jesús Herranz Hernández Ante mí el Secretario, Fdo. Ana María Gil Zamora

(\* ) Las bases y la memoria del Taller se podrán consultar en la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo (C/ Regino Pradillo, nº3, Guadalajara).



## ANEXO I

## PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

1.- DIRECTOR/A: del Taller de Empleo "EMBELLECEMOS MOLINA" Desempeñará las funciones de dirección del Taller de Empleo, coordinación, gestión y realización del itinerario de inserción laboral de los 8 alumnos	
REQUISITOS:	
• Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria.	
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 20puntos
1. FORMACIÓN ACADÉMICA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,02 por cada hora de duración del curso (+20 horas): <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Formación recibida y relacionada con la especialidad del Taller, hasta 3 puntos.</li> <li>◦ Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas o Directivas, hasta 1 punto.</li> </ul> </li> </ul>	
2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 0,03 puntos por cada hora de duración de los mismos (sólo son válidos los cursos superiores a 20 horas): <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Sólo se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Desarrollo local, Inserción Socio-laboral y Orientación y Formación para el Empleo.</li> <li>■ Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>■ Gestión Económico-Financiera.</li> <li>■ Recursos Humanos.</li> <li>■ Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL	
Hasta un máximo de 10 puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo o Talleres de Especialización Profesional: 0,5 puntos por mes trabajado.</li> <li>• Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/o formación cuyo objetivo sea la inserción laboral:0,3 puntos por mes trabajado.</li> <li>• Experiencia en gestión de recursos humanos:0,2 puntos por mes trabajado.</li> </ul> (No se valorarán los períodos que no se agrupen en menos de 30 días = 1 mes)	
B. PRUEBA PRÁCTICA:	hasta un máximo de 20 puntos:
• En un tiempo máximo de 15 minutos expondrá las directrices básicas que llevará a cabo en este Taller de Empleo.	



## ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL  
PARA DIRECTOR/A DEL TALLER DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE  
ARAGÓN

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:			
FOTOCOPIA DE NIF-NIE			
INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)			
FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría)			
COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA			
CURRÍCULUM VITAE			
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR			
AUTORIZO A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL			
COMPROMISOS:			
1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Taller de Empleo promovido por el Ayuntamiento de Molina de Aragón y la Junta de Castilla-La Mancha.			
2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del taller de Empleo a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.			
3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.			
En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Molina de Aragón como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.			

En \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Firma

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón (Guadalajara)

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MATILLAS

**ANUNCIO CONVOCATORIA JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUO**

---

**1121**

D. Ignacio Gordon Boza, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Matillas (Guadalajara)

HAGO SABER: Que de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial 6/85 de 1 de Julio del Poder Judicial y Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz se convoca a los interesados en ocupar el cargo de Juez de Paz Titular y Juez de Paz sustituto entre las personas que reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten.

Las instancias podrán presentarse en las oficinas de este Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales a partir de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.-

Matillas, 27 de marzo de 2018.- El Alcalde, Ignacio Gordon Boza

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MAJAELRAYO

**APROBACION INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA DE ANIMALES PELIGROSOS**

---

**1122**

Aprobada por el pleno del Ayuntamiento, de este municipio, en sesion ordinaria, celebrada el dia 8 de febrero de 2.018, la aprobación provisional de la Ordenanza siguiente :

- Ordenanza reguladora de la tenencia de animales peligrosos

Y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local, y el articulo 56 del real decreto legislativo de 18 de abril de 1986, que regula el texto refundido de las disposiciones en materia de régimen local, se somete el expediente, a informacion publica al objeto de que los interesados puedan presentar reclamaciones en el plazo de treinta dias naturales, a contar desde el siguiente a la



publicacion de este anuncio en el B.O.P.

Transcurrido dicho plazo, sin haberse presentado reclamaciones, se elevara el acuerdo a definitivo.

En Majaelayo, a 23 de marzo de 2.018.El Alcalde :Severino Moreno Moreno.

## **MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

### SUSTITUCIÓN DE VOCAL EN LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

---

**1123**

Mediante Resolución de Presidencia núm. 24, de fecha 27 de febrero de 2018, se ha acordado designar miembro de la Junta de Gobierno de la Mancomunidad de Aguas del Sorbe a la vocal doña M<sup>a</sup> Isabel Serrano Calleja en sustitución de don Victor Manuel Simón Pastor.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52.4, en relación con el 46.1, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1.986, de 28 de noviembre.

Guadalajara, veintiocho de febrero de dos mil dieciocho. Fdo.: Vicepresidente, José Luis González León

## **JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

DESPIDO 631/2017

---

**1124**

### EDICTO

D/D<sup>a</sup> MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 001 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000631 /2017 de este



Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/D<sup>a</sup> NATALIA SANZ SANTAMARIA contra la empresa JUAN ENRIQUE ARES CABANILLAS, sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Por medio del presente, se hace saber que en el PROCEDIMIENTO DESPIDO 631/2017 se ha dictado SENTENCIA de fecha 12/02/2018 y número 50/2018, contra la que cabe interponer recurso en el plazo de 5 días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina Judicial, sita en Avda. del Ejercito, nº 12, 19071 de Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Y para que sirva de notificación en legal forma a JUAN ENRIQUE ARES CABANILLAS, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de GUADALAJARA.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En GUADALAJARA, a veintisiete de marzo de dos mil dieciocho.EL/LA LETRADO DE  
LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA