



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 25, fecha: lunes, 05 de Febrero de 2018

## SUMARIO

### AYUNTAMIENTO DE ESTABLÉS

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2018

BOP-GU-2018 - 365

### AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS EN EL MARCO DEL PLAN DE EMPLEO EN MUNICIPIOS AFECTADOS POR DESPOBLAMIENTO O POR TASAS DE DESEMPLEO ESPECIALMENTE ELEVADAS EN CASTILLA-LA MANCHA PARA EL EJERCICIO 2018

BOP-GU-2018 - 366

### AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE DUEÑAS

MODIFICACIÓN CRÉDITOS CON REMANENTE DE TESORERÍA

BOP-GU-2018 - 367

### AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

BOP-GU-2018 - 368

### AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNICO REGLAMENTO DEFINITIVO VIVIENDA DE MAYORES

BOP-GU-2018 - 369

### AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO DEFINITIVO TASA VIVIENDA DE MAYORES

BOP-GU-2018 - 370

## AYUNTAMIENTO DE TAMAJON

APROBACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO

BOP-GU-2018 - 371

## AYUNTAMIENTO DE QUER

CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PARA LA GRABACIÓN DE PLENOS

BOP-GU-2018 - 372

## AYUNTAMIENTO DE LA MIÑOSA

ANUNCIO PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 373

## AYUNTAMIENTO DE HORCHE

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N. 1/2018

BOP-GU-2018 - 374

## AYUNTAMIENTO DE GALVE DE SORBE

CONVOCATORIA LICITACIÓN APROVECHAMIENTO DE MADERAS MUP 23 DE GALVE DE SORBE. PLAN APROVECHAMIENTOS 2017

BOP-GU-2018 - 375

## AYUNTAMIENTO DE GALVE DE SORBE

PUBLICACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL CAMPAMENTO GALVE DE SORBE 2018

BOP-GU-2018 - 376

## AYUNTAMIENTO DE FUENTENOVILLA

CALENDARIO DE RECAUDACIÓN

BOP-GU-2018 - 377

## E.A.T.I.M. DE TORETE

PRESUPUESTO GENERAL Y PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO DE 2018

BOP-GU-2018 - 378

## E.A.T.I.M. DE CUEVAS LABRADAS

PRESUPUESTO GENERAL Y PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO DE 2018

BOP-GU-2018 - 379

## ENTIDAD LOCAL MENOR DE ALDEANUEVA DE ATIENZA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO AÑO 2018

BOP-GU-2018 - 380

## JUZGADO DE LO SOCIAL N. 1 DE GUADALAJARA

PO 414/2017 CITACIÓN JUICIO 22/02/2018

BOP-GU-2018 - 381



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESTABLÉS

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2018

**365**

#### Edicto

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del presupuesto y plantilla de la Corporación para el ejercicio de 2018, según anuncio publicado en el BOP de Guadalajara número 235 de 13.12.17 y producida la aprobación definitiva de forma automática, se hacen públicos el presupuesto resumido a nivel de capítulos y la plantilla de personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 de la Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 127 del RDL 781/86, de 18 de abril.

#### I.- Presupuesto

##### Estado de Ingresos:

Capítulo	Denominación	Importe euros
I	Impuestos directos	28.017,67
II	Impuestos indirectos	1.300,00
III	Tasas y otros ingresos	13.600,00
IV	Transferencias corrientes	7.620,00
V	Ingresos patrimoniales	20.815,00
VII	Transferencias de capital	0,00
	Total presupuesto de ingresos .....	71.352,67

##### Estado de Gastos:

Capítulo	Denominación	Importe euros
I	Gastos de personal	14.000,00
II	Gastos en bienes corrientes y de servicios	30.970,00
IV	Transferencias corrientes	12.150,00
VI	Inversiones reales	4.000,00
VII	Transferencias de capital	0,00
	Total presupuesto de gastos .....	61.120,00

#### II.- Plantilla de personal

##### A) Personal funcionario:

- Escala: Funcionarios de Administración local con habilitación estatal
- Subescala: Secretaría-Intervención



- Denominación plaza: Secretario-Interventor
- Grupo Art. 76 EBEP: A1/A2. Nivel CD: 26. CE: Si
- En agrupación con Maranchón y Mazarete.
- Forma de provisión: Concurso entre funcionarios de la subescala - Situación Plaza: Nombramiento interino.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto y plantilla podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Establés, a 1 de febrero de 2018. El Alcalde, Alejandro Martínez Concha.

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

**BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS EN EL MARCO DEL PLAN DE EMPLEO EN MUNICIPIOS AFECTADOS POR DESPOBLAMIENTO O POR TASAS DE DESEMPLEO ESPECIALMENTE ELEVADAS EN CASTILLA-LA MANCHA PARA EL EJERCICIO 2018**

**366**

#### PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo, mediante la selección de desempleados/as inscritos/as en una Oficina de Empleo de Castilla-La Mancha, que cumplan los requisitos de las presentes bases para la contratación de dos plazas de TRABAJADORES/AS del Plan de Empleo en municipios afectados por el despoblamiento o por tasas de desempleo especialmente elevadas, con arreglo a los proyectos referidos en la anterior Memoria, para personal laboral temporal, dependiente del Ayuntamiento, al amparo de la subvención para la ejecución de los proyectos de interés general o social solicitados por la Corporación y que le ha sido concedida para la contratación del personal, 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: Ámbito de cada Proyecto: (Ver Art. 8 del Decreto 81/2017 del 07/11/2017)

- 2 plazas de peones de servicios múltiples. Conocimientos de albañilería, fontanería y jardinería



## SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato será la de contrato temporal por obra o servicio determinando, en la modalidad de trabajos de interés social, con una duración de ciento ochenta días (180 días), consistente en la ejecución de los proyectos: Mantenimiento y acondicionamiento de edificios municipales y mantenimiento de infraestructuras viarias del Plan de Empleo en municipios afectados por despoblamiento o por tasas de desempleo especialmente elevadas regulado en el artículo 10 del Decreto 81/2017 de 07/11/2017 en que se fundamentan las presentes bases; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 15 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; y por la normativa específica incluida en la Orden de convocatoria de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 7 de noviembre de 2017 (DOCM nº 218, de 10/11/2017).

La jornada de trabajo será a tiempo completo incluyendo, además del trabajo productivo, las acciones de motivación, orientación o formación que en su caso se propusieran durante el contrato temporal por el Ayuntamiento o el Servicio Público de Empleo, desarrollándose en una fase. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía. La duración del contrato de trabajo será de 180 días, y será improrrogable.

## TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Las contrataciones subvencionables deberán formalizarse con personas incluidas en los siguientes colectivos:

a. Demandantes de empleo inscritos en una Oficina de Empleo de Castilla-La Mancha en la fecha del registro de la oferta y que hayan permanecido inscritos, al menos, 12 meses, dentro de los 18 meses anteriores a dicha fecha, encontrándose en alguno de los siguientes grupos:

1. Demandantes de empleo no ocupados/as, entre 25 y 65 años, ambos incluidos, que no sean perceptores de prestaciones por desempleo o que sean perceptores de protección por desempleo, excepto en su nivel contributivo.

2. Personas menores de 25 años o mayores de 65 años, en las mismas situaciones que el punto 1, cuando tuvieran responsabilidades familiares o exista informe favorable de los Servicios Sociales Básicos para su inclusión en el programa, o bien hayan sido priorizadas por las Oficinas de Empleo.

b. Personas entre 25 y 65 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos al menos veinticuatro meses y hayan estado inscritas como demandantes de empleo en las Oficinas de Empleo de Castilla-La Mancha durante doce meses o más, dentro de los dieciocho meses anteriores a la fecha del registro de la oferta en dichas



oficinas y que, en fecha del registro de la oferta, no sean preceptoras de protección por desempleo, o que lo sean, excepto en su nivel contributivo.

c. Personas que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidador/a de personas dependientes siempre que, en ambos casos, hayan permanecido inscritas durante doce meses o más, dentro de los dieciocho meses anteriores a la fecha del registro de la oferta en las Oficinas de Empleo de Castilla la Mancha.

d. Personas con discapacidad, que hayan sido inscritas como demandantes de empleo en las Oficinas de Empleo de Castilla la Mancha, durante doce meses o más, dentro de los dieciocho meses anteriores a la fecha del registro de la oferta en las Oficinas de Empleo de Castilla la Mancha.

e. Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género, que hayan estado inscritas como demandantes de empleo en las Oficinas de Empleo de Castilla la Mancha, durante doce meses o más, dentro de los dieciocho meses anteriores a la fecha de contratación.

#### EXCLUSIONES:

a. Las personas mayores de 65 años y las menores de 25 años, con la salvedad incluida en el apartado 1. a) 2º.

b. Padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

c. Haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d. Será causa de exclusión el informe no favorable de participación en cualquier Plan de Empleo de este Ayuntamiento.

#### CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS

1.- El Ayuntamiento presentará la oferta genérica de empleo en la Oficina de Empleo de Cifuentes con el plazo de quince días naturales de antelación respecto de la fecha de publicación de la convocatoria pública del proceso de selección.

2.- Las solicitudes, 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 Cifuentes -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, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de las Bases en el Boletín Oficial de la



Provincia, Página web y Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cifuentes.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada municipal requerirá la remisión simultánea de la solicitud, dentro de plazo, mediante fax dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes nº 949810470 o al correo electrónico: miayuntamiento@cifuentes.es

3.- El cómputo de plazos se realizará teniendo en cuenta la fecha de publicación de los anuncios en el Boletín oficial de la Provincia y Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

4.- La solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente por:

- Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros) o, en su caso, pasaporte.
- Instancia de solicitud conforme Anexo I.
- Fotocopia de la inscripción en la Oficina de Empleo (tarjeta de demanda de empleo).
- Certificado de vida laboral.
- Declaración de los miembros que conforman la unidad familiar o convivencia y acreditación de los ingresos obtenidos por cada uno de ellos, conforme al Anexo II.
- Cualquier otro documento requerido para poder valorar la situación del solicitante.

5.- La no aportación de la documentación 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.

6.- Los candidatos propuestos por la Oficina de Empleo deberán acudir con la carta de presentación a las oficinas municipales y rellenar la solicitud.

#### QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas ofertadas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de CINCO DIAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la web y Tablón de Edictos del Ayuntamiento, 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/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la web y Tablón de Edictos del Ayuntamiento.



En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre la Comisión Local de Selección que tenga por objeto la valoración de méritos y propuesta de los resultados a la Alcaldía. Los siguientes anuncios se publicarán únicamente en la web y Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

#### SEXTA. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

El proceso de valoración de los/as aspirantes se estructurará en una única fase, consistente en la valoración de los méritos aportados documentalmente por los/as aspirantes.

#### VALORACIÓN DE MÉRITOS.-

Los/as aspirantes admitidos/as conforme a lo referido en la cláusula quinta serán valorados hasta un máximo de 15,00 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios de selección:

1.- Tiempo de permanencia en desempleo: Por cada periodo adicional de 3 meses en desempleo, por encima de los 12 meses que exige la Orden se otorgarán 0,3 puntos, hasta un máximo de 5 años de desempleo, incluidos los 12 meses no computables.

Puntuación máxima:  $0,3 \times 16 = 4,80$  puntos.

La acreditación se realizará mediante consulta de oficio por el Ayuntamiento convocante a la Oficina de Empleo.

2.- Renta per cápita familiar<sup>[1]</sup>, de acuerdo con la siguiente tabla:

Renta familiar mensual	Puntuación
Sin ingresos (0,00 €)	5 puntos
De 1 a 250 euros	4 puntos
De 251 a 400 euros	3 puntos
De 401 a 650 euros	2 puntos
De 651 a 825,65 euros	1 puntos
Más de 825,66	0 puntos

Cálculo de la renta per cápita familiar: La suma de los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar, divididos entre 12 meses, si la paga extraordinaria está prorrateada, o entre 14 meses, si no lo estuviera; el resultado se dividirá por el número de miembros de la unidad familiar. (Ver apartado 3.- Responsabilidades familiares).

Se acreditará con los siguientes documentos según proceda:

A. Trabajadores/as por cuenta ajena: Ingresos anuales obtenidos en el 2016, acreditado: mediante la declaración de IRPF, datos fiscales o certificación de no figurar con ingresos, expedido por la Agencia Tributaria.





B. Autónomos/as: Última declaración del IRPF, del año 2016.

C. Personas desempleadas: Certificación emitida por el SEPE o declaración responsable emitida por el interesado.

Común a los tres supuestos anteriores:

1º.- Las pensiones de alimentos a favor de los hijos/as se considerarán en todos los casos anteriores, como un ingreso más de la unidad familiar a quien las perciba y como gasto a quien las soporte. Se justificará mediante declaración jurada.

2º.- Para el cálculo de la renta per cápita se tendrá en cuenta la existencia de hipoteca de primera vivienda o alquiler, que se justificará con la documentación acreditativa de cualquiera de las dos circunstancias (certificado entidad financiera o recibo de alquiler, en su caso), descontándose su importe de los ingresos.

3º.- Todos los datos solicitados irán referidos a todos los miembros que integran la unidad familiar.

4º.- Todos los datos podrán ser verificados por la Comisión Local de Selección, y cualquier falsedad en los mismos podrá ser causa de exclusión automática del solicitante.

3.- Si la renta per cápita familiar es igual a 0, se valorarán las responsabilidades familiares: Cónyuge, hijos/as o tutelados/as menores de 26 años o personas discapacitadas (con una discapacidad reconocida de, al menos, el 33%) y que carezcan de ingresos superiores al 75% del salario mínimo interprofesional. Los/as hijos/as de 26 años o más de edad si conviven en el domicilio familiar y tienen ingresos, deberán computar como persona adicional, imputando el 50% de su renta.

Por cada miembro a cargo de la unidad familiar se computará, 0,4 puntos, hasta un máximo de 2 puntos. Se acreditará, la convivencia, con certificado de empadronamiento familiar y, la discapacidad, con el documento expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

4.- La situación de personas inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, en las Oficinas de Empleo de Castilla-La Mancha que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadores/as de personas dependientes siempre que, en ambos casos, hayan permanecido inscritas durante doce o más meses, dentro de los dieciocho meses anteriores a la fecha del registro de la oferta en las Oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, se valorará con 1 punto.

La acreditación de esta situación se efectuará exclusivamente mediante la aportación de la correspondiente resolución de Bienestar Social, en la que figure la



condición de dependiente, unida al certificado de convivencia; o bien, mediante el certificado de Bienestar Social en el que se declare reconocido como cuidador al solicitante.

5.- Personas con discapacidad, hasta un máximo de 1 punto:

- Por minusvalía reconocida igual o superior al 33% y hasta 66%: 0,5 puntos
- Por minusvalía reconocida de más del 66%: 1 punto

Se acreditará con el certificado de minusvalía del solicitante, expedido por el órgano correspondiente.

En caso de empate en la puntuación total entre distintos candidatos y estar en juego la última plaza a cubrir, tendrá prioridad la de mayor edad.

#### SEPTIMA. COMISION LOCAL DE SELECCIÓN.

La Comisión Local de Selección estará constituida por cinco miembros designados por el Alcalde-Presidente:

- Presidenta: Doña María Sagrario Agudo Mejías.
- Suplente: Don Mariano García Alonso
- Secretaria: Doña Gloria Sánchez-Beato García
- Suplente: Doña María del Carmen Martínez Marigil
- Vocal: Doña Rosa Ana Badiola Álvarez
- Suplente: Don Jesús Batanero García
- Vocal: Don José Joaquín García Alonso
- Suplente: Don Manuel del Sol López
- Vocal: Doña M<sup>a</sup> Isabel Caparros Soriano
- Suplente: Doña Eva Lope Martínez

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 Local de Selección, por mayoría.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante el proceso de valoración, y tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de dicho proceso.

De las reuniones que celebre la Comisión Local de Selección levantará acta quien



actúe como secretario/a, debiendo hacer constar, al menos, lo dispuesto en el artículo 22.3 de la Orden de 28/12/2016. En aquellas Entidades Locales de menos de 500 habitantes que opten por solicitar el listado cerrado y priorizado a la Oficina de Empleo correspondiente, dicho listado sustituirá el acta.

A efectos de comunicaciones la Comisión Local de Selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Cifuentes, Plaza San Francisco, nº 1.

#### OCTAVA. CALIFICACION

##### CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

1.- Una vez terminada la selección de los/as aspirantes, la Comisión Local de Selección hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Edictos y Página Web del Ayuntamiento. La calificación final será el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del baremo de méritos de la Base Sexta.

2.- La Comisión Local de Selección propondrá a la Alcaldía - Presidencia de la Corporación la contratación de los/as aspirantes seleccionados/as con mayor puntuación para los puestos de trabajo ofertados. Las personas propuestas deberán estar inscritas en una Oficina de Empleo de Castilla-La Mancha en el momento de ser contratadas. El incumplimiento de este requisito determinará su exclusión, pasando a ser llamado el/la siguiente aspirante por orden de puntuación. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo por orden de puntuación.

##### NOVENA. RELACION DE ASPIRANTES Y PUNTUACIÓN. PRESENTACION DOCUMENTOS

1.- Los/as aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de tres días naturales desde que se publican los resultados 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 de la misma o se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

3.- En el contrato, que se formalizará por escrito, constará expresamente su duración y el puesto de trabajo u ocupación a desempeñar, además de una cláusula que indique "Plan de Empleo en municipios afectados por despoblamiento o por tasas de desempleo especialmente elevadas, con financiación con cargo a los fondos recibidos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social o del Servicio Público de Empleo Estatal"



#### DECIMA. FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Los/as aspirantes no seleccionados/as, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación a una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia de los/as aspirantes seleccionados para el Plan de Empleo en municipios afectados por despoblamiento o por tasas de desempleo especialmente elevadas. La sustitución de los/as trabajadores/as se realizará de conformidad con los criterios del artículo 25 de la Orden.

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/as 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.

#### UNDECIMA. 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. Así como en el 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.

Contra la convocatoria, sus bases, procedimiento de selección y la Resolución que ponga fin al procedimiento selectivo, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as 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 Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (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 y en la Página Web del Ayuntamiento.

En Cifuentes, a 17 de enero de 2018, El Alcalde, José Luis Tenorio Pasamón.



## ANEXO I

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO TRABAJADOR/A EN EL PLAN DE EMPLEO PARA PERSONAS DESEMPLEADAS (PLAN DE EMPLEO EN MUNICIPIOS AFECTADOS POR DESPOBLAMIENTO O POR TASAS DE DESEMPLEO ESPECIALMENTE ELEVADAS)**

## DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS					
D.N.I./N.I.E.		PUESTO QUE SOLICITA			
ESTADO CIVIL		MINUSVALÍA %			
NÚM. MIEMBROS					
DOMICILIO					
TELÉFONOS					

## COMPROMISOS:

1. El/la solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Plan de Empleo (PE) en municipios afectados por despoblamiento o por tasas de desempleo especialmente elevadas convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes, con financiación con cargo a los fondos recibidos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social o del Servicio Público de Empleo Estatal.

2. El solicitante acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por la Comisión Local de Selección para la selección de beneficiarios del PE, que establecen las Bases de selección aprobadas por el Ayuntamiento de Cifuentes.

3. El solicitante se compromete a comunicar documentalmente las variaciones que se produzcan respecto a su situación personal y/o familiar, no pudiendo ser seleccionado mientras que no se actualicen dichos datos.

4. El solicitante autoriza expresamente al Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes:

1º A comprobar la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

2º A solicitar a los Organismos e Instituciones Públicos competentes información sobre los datos del solicitante, para su comprobación, actualización, etc., que estime conveniente.

## DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

<input type="checkbox"/>	Instancia de solicitud
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo
<input type="checkbox"/>	Certificado de vida laboral. (Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o a través de Internet en <a href="http://www.seg-social.es">www.seg-social.es</a> . Se recibe en el domicilio)
<input type="checkbox"/>	Miembros de la unidad familiar y acreditación de los ingresos de cada uno de ellos.





## ANEXO II

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D.N.I. número \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ calle \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_

DECLARO responsablemente que SI NO percibo en la actualidad prestación. Subsidio o ayuda de protección frente al desempleo. En caso afirmativo importe \_\_\_\_\_ € brutos/anual

DECLARO responsablemente que al día de la fecha la Unidad Familiar a la que pertenezco está integrada por las siguientes personas (señalar lo que proceda):

- El solicitante
- Cónyuge del solicitante.
- Hijos a cargo de la Unidad familiar menores de 25 años, N<sup>o</sup>. : \_\_\_\_\_
- Otros (padre, madre, hermanos)

Asimismo DECLARO responsablemente que

- SI
- NO

percibo otros ingresos económicos derivados de rentas de alquiler, pensiones o rentas de actividades económicas, por importe de \_\_\_\_\_ Euros/Anuales.

Y que por el resto de miembros de la Unidad Familiar se obtienen los siguientes ingresos brutos:

Cónyuge: \_\_\_\_\_ Euros/Anual.

Hijos/as: \_\_\_\_\_ Euros/Anual.

Hijos/as: \_\_\_\_\_ Euros/Anual.

Otros/as: \_\_\_\_\_ Euros/Anual.

TOTAL \_\_\_\_\_ Euros Anuales

DECLARO que

Tengo unos gastos por alquiler/hipoteca \_\_\_\_\_ Euros/Anual

DECLARO que

- SI
- NO



Tengo reconocida minusvalía en un grado de \_\_\_\_ %

Asimismo, el firmante autoriza al Ayuntamiento de Cifuentes a recabar información relativa a prestaciones y demanda de empleo en las Oficinas del Servicio Público de Empleo, así como a la consulta de sus datos en el Padrón Municipal de Habitantes y otros registros municipales.

En Cifuentes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

FIRMA

---

[1] Se entiende como unidad familiar el cónyuge e hijos/as o tutelados/as menores de 26 años o personas discapacitadas (con una discapacidad reconocida de, al menos, el 33%) y que carezcan de ingresos superiores al 75% del salario mínimo interprofesional.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE DUEÑAS

### MODIFICACIÓN CRÉDITOS CON REMANENTE DE TESORERÍA

---

**367**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de concesión de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, como sigue a continuación:

PARTIDAS FINANCIADAS:

1532.609.00 PAVIMENTACIONES 4500.-€

933.619.00 REHABILITACION EDIFICACIONES CEMENTERIO 51000.-€

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

870.00 REMANENTE DE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES 55.500.-€

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio





en el Boletín Oficial de la Provincia, 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.

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

En Campillo de Dueñas a 1 de febrero de 2018. EL ALCALDE-PRESIDENTE, : Francisco García Sanz

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

### ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

---

**368**

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de diciembre de 2017, se adjudicó el contrato de servicio de limpieza de edificios municipales, sujeto a regulación armonizada, publicándose su formalización a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

1. Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

- a) Organismo: Junta de Gobierno Local.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: 802/2017
- d) Dirección de internet del perfil de contratante: <http://azuqueca.sedelectronica.es/contractor-profile-list>

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo de contrato: Servicios.
- b) Descripción: Servicios de limpieza de edificios municipales.
- c) CPV (Referencia de Nomenclatura): 90911200-8 Servicios de limpieza de edificios.



d) Fecha de publicación del anuncio de licitación: BOP Guadalajara núm. 150 de 7 de agosto de 2017.

e) Fecha de publicación del anuncio de corrección de errores: BOP Guadalajara núm. 183 de 26 de septiembre de 2017.

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria

b) Procedimiento: Abierto

4. Valor estimado del contrato: 2.212.080 euros.

5. Presupuesto base de licitación. Importe neto 1.106.040 euros. Más 232.268,40 euros de IVA. Importe total 1.338.308,40 euros.

6. Formalización del contrato:

a) Fecha de adjudicación: 28 de diciembre de 2017.

b) Fecha de formalización del contrato: 26 de enero de 2018.

c) Contratista: INTERSERVE FACILITIES SERVICES, S.A.

d) Importe de adjudicación. Importe neto anual 481.265,40 euros. Más 101.065,73 euros. Importe total anual 582.331,13 euros.

En Azuqueca de Henares, a 31 de enero de 2018. El Alcalde, Fdo.: José Luis Blanco Moreno

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

### ANUNICO REGLAMENTO DEFINITIVO VIVIENDA DE MAYORES

---

**369**

Se ha elevado a definitivo el del Pleno de fecha 18 de marzo de 2003 se aprobó la presente Ordenanza, cuyo texto se reproduce a continuación, lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local al no haberse presentado reclamación alguna:



## ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE VIVIENDA TUTELADA PARA MAYORES

### FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETO

Artículo 1.- En uso de las competencias conferidas por el artículo 25 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 15 de la Ley 3/86 de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, este Ayuntamiento establece el Servicio Social Municipal Centro Asistencial de Servicios Sociales mediante Vivienda Tutelada para mayores.

El objeto de este servicio es el alojamiento temporal o permanente de personas válidas de la tercera edad o mayores, carentes de hogar o necesitadas de incentivo convivencial, para que residan en un clima familiar y cordial, así como la prestación de otros servicios sociales compatibles y que permita la infraestructura del centro (Vivienda Tutelada).

Artículo 2.- El objetivo primordial de este servicio es dotar de un elevado grado de convivencia a y personas mayores de la tercera edad que más lo necesiten, con el fin de resolver, en la medida de lo posible, los problemas que su situación les pueda padecer y mejorar su calidad de vida tanto social como asistencialmente.

Objetivo secundario será paliar otras problemáticas sociales, dentro de las posibilidades de la infraestructura del centro y del servicio.

### GESTION

Artículo 3.- El servicio se prestará mediante contratación con empresa o entidad de carácter público o privado que realizará la prestación del servicio en todos sus aspectos.

Artículo 4.- La dirección del servicio corresponde al Alcalde, quien podrá delegarla en un Concejal, de conformidad con el Pliego de Condiciones que servirá de base para la contratación de la empresa que preste el servicio.

Artículo 5.- Se crea la Comisión de Valoraciones y Seguimiento de la Vivienda Tutelada que estará compuesta de: dos representantes del Ayuntamiento (El Alcalde, que la presidirá y un Concejal a designar por la Corporación), dos representantes de la Delegación Provincial de Bienestar Social (Jefe de Sección de Programas Sociales Especializados y Trabajadora Social de la Zona PRAS), siendo el secretario de la misma el de la Corporación.

Las funciones de la Comisión consistirán en el estudio y valoración de los requisitos de los interesados en adquirir la condición de usuario, así como la determinación inicial de la tasa que les corresponda, el establecimiento y aplicación del régimen de sanciones y el acuerdo de la pérdida de la condición de usuario, en su caso, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones higiénico sanitarias. La Comisión, una vez realizado el estudio y valoración de los requisitos de los interesados en adquirir la condición de usuario, emitirá informe motivado en el que



se relacionará por orden de prioridad las solicitudes que cumplan los requisitos exigidos, pudiendo recabar en cualquier momento todo tipo de informes, siendo el informe médico obligatorio, o documentos que faciliten la tarea de selección.

La Comisión funcionará como Órgano Colegiado. Sus informes y acuerdos se adoptarán por mayoría, sus sesiones se celebrarán con la asistencia de al menos de la mitad de sus miembros y en todo caso con la asistencia de al menos los dos vocales técnicos que la componen o informe pormenorizado emitido por los mismos. Sus miembros se abstendrán de intervenir en los casos que les afecten personalmente.

Si en la deliberación de los asuntos que ésta tratase se suscitase debate y votación en caso de empate se tendrá en cuenta el voto de calidad de la Alcaldía.

### USUARIOS

Artículo 6.- Serán usuarios del Servicio:

- a. Residentes.- Las personas que residan en la Vivienda Tutelada habitualmente.
- b. Comensales.- Las personas que utilicen habitualmente el servicio de comedor.
- c. Transeúntes.- Las personas que utilicen el servicio de comedor esporádicamente.
- d. Otros usuarios.- Las personas que utilicen cualquier otro servicio que se establezca.

### ADQUISICION DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

Artículo 7.- Para poder acceder y utilizar los servicios de la Vivienda Tutelada, tendrá que obtener el interesado la condición de usuario.

La condición de usuario será concedida por el Alcalde para cada una de las tipologías establecidas en el artículo anterior, previo informe preceptivo de la Comisión de Valoraciones y Seguimiento.

Artículo 8.- Se concederá la condición de residente a los solicitantes que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Carecer de hogar propio o estar necesitado de mayor grado de convivencia y atención social.
- b. Ser vecino del municipio de Torija prioritariamente.
- c. Carecer de minusvalías que impidan la actividad y convivencia normales en la edad de cada persona.
- d. No padecer enfermedad infecto-contagiosa.



Artículo 9.- Para conceder la condición de residente se atenderá al siguiente orden de prioridad:

- a. Ser mayor de 60 años.
- b. Acreditar una vecindad en el municipio superior a seis meses.
- c. Carecer de hogar o encontrarse en mal estado.
- d. Mayor necesidad en la prestación del servicio, carecer de familiares.
- e. Anterioridad de presentación de solicitudes.

Artículo 10.- Se concederá la condición de comensal a los solicitantes que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Carecer de hogar y estar necesitado de mayor grado de convivencia o tener graves dificultades para obtener una alimentación adecuada en su hogar.
- b. Ser vecino del municipio de Torija prioritariamente.
- c. Carecer de minusvalías que le impidan la normal utilización del servicio.

Para conceder la condición de comensal se estará al orden de prioridad establecido en el artículo 9.

Artículo 11.- Se concederá la condición de transeúnte a los solicitantes que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Ser transeúnte ocasional en el municipio.
- b. Carecer de medios económicos para su manutención.

La condición de transeúnte no podrá mantenerse por más de un día.

Artículo 12.- Se concederá la condición de otros usuarios a los solicitantes que cumplan los requisitos de los artículos 9 y 10 y se atenderá al orden de prioridad establecido en los artículos anteriores.

Artículo 13.- Procedimiento. La condición de usuario será solicitada al Ayuntamiento por el interesado, por escrito, en el momento en que desee la prestación del servicio, y aportará la documentación acreditativa de sus requisitos y situación que estime oportunas para su valoración. El Alcalde resolverá de conformidad con lo establecido en los artículos anteriores, previo informe de la Comisión de Valoración y Seguimiento. Salvo para los casos de los transeúntes que resolverá el Alcalde sin necesidad de informe de la Comisión. Las solicitudes que cumplan con los requisitos exigidos pero que no obtengan la condición de usuario por falta de plazas, serán admitidas quedando en lista de espera. En el momento en que se tenga que otorgar una plaza vacante, por la Comisión de Valoración y Seguimiento se volverán a examinar y valorar todas las solicitudes presentadas y las que estén en la lista de espera.

A igualdad de condiciones se tendrá en cuenta la antigüedad en la solicitud de entrada en la bolsa de usuarios.



### PERDIDA DE LA CONDICION DE USUARIO

Artículo 14.- Perderán la condición de usuario.

- a. Los que dejen de reunir los requisitos exigidos para adquirir la condición que ostentan.
- b. Los usuarios sancionados por infracción muy grave.
- c. Los que voluntariamente desistan de la condición que ostentan.
- d. La falta de pago de dos mensualidades podrá dar lugar a la pérdida de la condición de usuario, previo informe de la Comisión

Artículo 15.- Resolverá la pérdida de la condición de usuario el Alcalde, previo expediente en el que se dará audiencia al interesado y se emitirá informe por la Comisión de Valoraciones y Seguimiento.

Artículo 16.- Acordada la pérdida de la condición de usuario por el órgano competente, el ex-residente podrá seguir manteniendo prorrogada su condición de usuario, si así se estima en la Resolución hasta tanto se halle una solución a su futura residencia y por el tiempo que en ésta se establezca.

Artículo 17.- Plazas concertadas. Las plazas vacantes de residentes podrán ser concertadas con organismo públicos. A los residentes que ocupen estas plazas concertadas les será de aplicación íntegramente la presente ordenanza y lo que se establezca en el correspondiente con- cierto o convenio.

### REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 18.- Los residentes no tendrán limitación alguna para entrar o salir libremente de la Casa Tutelada, salvo lo que se disponga en su reglamento de régimen interior sobre horario de cierre por la noche.

Los residentes dispondrán para su libre utilización de los espacios comunes de la Vivienda Tutelada, entendiéndose por tales todos los existentes en la misma salvo los dormitorios y dependencias de trabajo que únicamente se utilizarán por los residentes asignados o por el personal de la vivienda respectivamente.

Los usuarios del servicio de comedor dispondrán únicamente de la Sala-Comedor en los horarios de comida establecidos.

Los usuarios dispondrán de un Reglamento de Régimen Interno de Funcionamiento de la Vivienda Tutelada, para solventar las dudas de funcionamiento que puedan surgir.

Artículo 19.- Por el personal al servicio de la Vivienda Tutelada, se realizarán las siguientes prestaciones:

- Todo servicio de limpieza de la Vivienda Tutelada, excepto la limpieza diaria de los dormitorios cuyos ocupantes estén capacitados para realizarla y de



forma voluntaria.

- Todo el servicio de cocina y comedor.
- Asistencia en la higiene y en el baño para aquellas personas que lo necesiten.
- Servicio de lavado, planchado y repaso de ropa.
- Compras de alimentos para manutención diaria y otros consumibles.
- Cuidados sanitarios elementales en caso de enfermedad o necesidad.
- Responsabilidad sobre los residentes.
- Atender las necesidades que demanden los residentes y que no sean competencia de sus familiares.
- Realización de actividades de colaboración, asistencia y organización de actividades de ocio y esparcimiento para los residentes.
- Traslado al Centro de Salud, en caso de urgencia.

Artículo 20.- El Alcalde dictará las instrucciones precisas para el funcionamiento de la Vivienda Tutelada, así como las normas complementarias adecuada para la organización de la misma.

Artículo 21.- El personal al servicio de la Vivienda Tutelada deberá exigir de los usuarios el cumplimiento de sus deberes así como el cumplimiento de las normas que dicte el Alcalde y el Director del Servicio.

#### DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 22.- Los usuarios deberán:

- a. Respetar los horarios que se establezcan tanto de comedor como para otros servicios y actividades que se puedan establecer y de asistencia a la hora de cierre que se fije para una correcta organización y funcionamiento.
- b. Mantener en todo momento un buen estado de aseo personal.
- c. Respetar a todas las personas con las que se convive en la Vivienda Tutelada y al personal al servicio de la misma, atendiendo siempre a sus indicaciones.
- d. Cuidar y mantener ordenado y limpio el Centro, el mobiliario y los enseres, tanto personales como colectivos.
- e. Auxiliar a las personas que conviven en el Centro cuando lo necesiten.
- f. Aceptar y cumplir las normas de convivencia que se establezcan y el Reglamento de Régimen Interior.
- g. Usar y utilizar las instalaciones de conformidad con las instrucciones del Alcalde, el Reglamento de Régimen Interior y las indicaciones del personal al servicio del Centro, y en su caso, los propios usuarios.
- h. Facilitar el trabajo al personal al servicio del Centro y colaborar con éste cuando se les solicite.
- i. Realizar la limpieza diaria del dormitorio, salvo que el usuario no esté capacitado para realizarla.
- j. Poner en conocimiento del Director del Servicio, del personal, de la Trabajadora Social, o del Alcalde las deficiencias de funcionamiento, anomalías o irregularidades que se observen.



## DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 23.- Los usuarios tendrán derecho:

- a. Al respeto a la intimidad y a un trato digno, tanto por parte del personal como de los demás usuarios del Centro.
- b. A participar en las actividades comunes que se desarrollen.
- c. A participar en la gestión y régimen de funcionamiento del Centro, de conformidad con lo establecido en el artículo 24, y a colaborar con la elaboración del Reglamento de Régimen Interior.
- d. A participar libremente en todas las labores y trabajos del Centro, previa autorización del personal encargado, y de conformidad con sus instrucciones.
- e. A recibir visitas en la Vivienda Tutelada. No obstante la estancia de las visitas en los lugares comunes podrán quedar limitadas por las normas de régimen interior y de convivencia que establezcan los usuarios y tendrán siempre como límite los derechos de los demás usuarios.
- f. Al secreto profesional de los datos personales socio-sanitarios.
- g. Y en general a todos los derechos de los usuarios de las Viviendas Tuteladas enumerados en el artículo 4 de la Ley 3/94 de Protección de Usuarios de Entidades, Centros y Servicios de Castilla-La Mancha.

Artículo 24.- Los usuarios podrán establecer sus propias normas de convivencia y funcionamiento, siempre que no sean contrarias a lo establecido en la presente Ordenanza y en el Reglamento de Régimen Interior. Estas normas serán adoptadas por mayoría de los usuarios; y tendrán que ser reconocidas por todos, y podrán incorporarse a dicho Reglamento; siendo la Gobernanta la persona encargada de velar por el cumplimiento de todas las normas que regulen el funcionamiento del Centro.

De la misma manera, los usuarios podrán acordar elevar al Alcalde propuestas que incidan en la gestión o régimen de funcionamiento del servicio de la Vivienda Tutelada, así como manifestar las quejas y deficiencias observadas en el funcionamiento del servicio.

Cualquier usuario podrá pedir al Alcalde que sancione las infracciones de las que tenga conocimiento.

## INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 25.- Tendrán la consideración de leves todas las infracciones de los deberes de los usuarios establecidos en el artículo 22, siempre que no supongan una alteración grave de la convivencia, atendiendo a la gravedad del resultado y a las circunstancias que concurran, en cuyo caso tendrán la consideración de graves.

Tendrán la consideración de graves, la comisión de tres infracciones leves en el transcurso de un año, así como mantener la actitud por la que se ha sancionado como infracción leve.





Artículo 26.- Tendrán la consideración de muy graves las infracciones de los deberes de los usuarios de tal manera que imposibiliten la normal convivencia de los usuarios o el funcionamiento del Centro.

Será considerada muy grave la reiteración de una infracción grave de la misma naturaleza y la comisión de dos infracciones graves en el plazo de un año.

Artículo 27.- Las infracciones leves se sancionan con apercibimiento.

Las infracciones graves se sancionarán con apercibimiento y multa de hasta el diez por ciento de la cuota aplicable al usuario.

Estas sanciones se impondrán por el Alcalde, previa audiencia del interesado.

Artículo 28.- Las infracciones muy graves podrán sancionarse con la pérdida de la condición de usuario decretada por el Alcalde, previo informe emitido por la Comisión de Valoración y Seguimiento y audiencia de los interesados.

Artículo 29.- Para lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo que disponga el Reglamento de Régimen Interno de la Vivienda Tutelada y las normas que puedan dictarse por el Alcalde y la Comisión de Valoración y Seguimiento.

#### DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza comenzará a regir desde el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla 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.

Toriya, a 31 de enero de 2018.- El Alcalde-Presidente, Rubén García Ortega.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

### ANUNCIO DEFINITIVO TASA VIVIENDA DE MAYORES

---

**370**

Se ha elevado a definitivo el del Pleno de fecha 18 de marzo de 2003 se aprobó la presente Ordenanza, cuyo texto se reproduce a continuación, lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local al no haberse presentado reclamación alguna:

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR ALOJAMIENTO Y PRESTACION DE OTROS SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES EN LA VIVIENDA TUTELADA PARA MAYORES DE TORIJA.

#### FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETO.

Artículo 1.- Ejercitando la facultad reconocida en el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y al amparo de los artículos 41.b y 117 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales se establece en este término municipal la Tasa por Alojamiento y otros servicios Sociales Asistenciales en la Vivienda Tutelada para Mayores.

Artículo 2.- El objeto de esta exacción lo constituye la prestación de los servicios sociales Municipales de carácter asistencial en la Vivienda Tutelada para mayores.

#### OBLIGACION DE CONTRIBUIR

Artículo 3.1.- Hecho Imponible.- El hecho imponible está constituido por la prestación de los servicios sociales a que se refiere la presente Ordenanza, especificados en el artículo 1.

Artículo 3.2.- La obligación de contribuir nace desde el mismo momento en que se inicie la prestación del servicio.

Artículo 3.3.- Sujeto pasivo.- Lo serán las personas naturales beneficiarias de la prestación del servicio.

#### TARIFAS

Artículo 4.- La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza se fija de la siguiente tarifa:



a) Residencia en la Vivienda Tutelada:

La cuota ordinaria será el 75% de la renta neta anual del beneficiario, incluidas las pagas extras.

b) Servicio de Comedor.

Servicio de comida y cena para no residentes 4,81 €/ día

Servicio de comida para no residentes 2,70 € / día.

Servicio de cena para no residentes 2,10 €/ día.

c) Servicio de lavandería y planchado.

Será gratuito para los residentes.

Para los no residentes será de 0,30 a 6,01 euros por pieza, dependiendo de la pieza de que se trate.

Artículo 5.- A los efectos de la determinación de la cuota del artículo anterior, el concepto de renta neta será el que venga determinado en la declaración del I.R.P.F. y se entenderá por renta neta al resultado de deducir de la renta íntegra los gastos necesarios para obtener los rendimientos y los impuestos. Como excepción en el caso de la vivienda habitual del residente, sólo se considerará renta los ingresos percibidos por arrendamiento o cualquier otro tipo de contrato.

#### ADMINISTRACION Y COBRO.

Artículo 6.- Las cuotas se liquidarán al iniciarse la prestación del servicio y serán revisadas anualmente. Serán exigibles las cuotas desde que se conceda la condición de usuario del servicio y hasta que cese en dicha condición, considerándose la condición de reserva de plaza (vacaciones, enfermedad, etc.) a que da lugar la ausencia temporal del usuario como prestación del servicio a todos los efectos.

El pago se realizará en los diez primeros días de cada mes, sin perjuicio de la liquidación definitiva posterior, en su caso. La falta de pago de dos mensualidades dará lugar a la inmediata suspensión del servicio.

#### INFRACCIONES Y DEFRAUDACION

Artículo 7.- En todo lo relativo a infracciones, sus distintas calificaciones así como a las sanciones que a las mismas puedan corresponder y procedimiento sancionador se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria, todo ello sin perjuicio de cuantas otras responsabilidades civiles o penales puedan incurrir los infractores.



## VIGENCIA

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá vigente en tanto no se acuerde su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla 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.

Torija, a 31 de enero de 2018.- El Alcalde-Presidente, Rubén García Ortega.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE TAMAJON

**APROBACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO****371**

Mediante resolución de la alcaldía de fecha 29 de enero de 2.018, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad de un Auxiliar administrativo, funcionario, por el sistema de concurso oposición, para cubrir la plaza citada, vacante en el ayuntamiento, por su aprobación y creación en el presupuesto general del ayuntamiento del ejercicio 2018, aprobado definitivamente.

Se adjuntan las bases reguladoras que van a regir la convocatoria y que son las siguientes:

AYUNTAMIENTO DE TAMAJON ( GUADALAJARA )

BASES PARA CUBRIR EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TAMAJON, PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, CREADA EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTE AÑO 2018, DEL PRESUPUESTO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

## 1.- OBJETO.

1.1. El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de creación del puesto de Auxiliar Administrativo, a tiempo parcial, de personal funcionario del Ayuntamiento de Tamajon, para cubrir interinamente la plaza, mediante el



procedimiento de concurso-oposición, y se realizará mediante convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

1.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.Dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio, las presentes bases para para cubrir interinamente una plaza del puesto de Auxiliar Administrativo, a tiempo parcial, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento, puesto que es la única plaza de personal administrativo de la Entidad local.

1.3. A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración local; y el 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, sin perjuicio de otras normas reglamentarias que resulten de aplicación.

## 2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y JORNADA.

2.1. Las características del puesto de Auxiliar Administrativo, a tiempo parcial, de personal funcionario de este Ayuntamiento, será creada en el proceso selectivo en función de lo dispuesto en las presentes Bases, son las siguientes:

- Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- Nº de puestos: 1.
- Jornada laboral: Tiempo parcial.
- Nombramiento: Funcionario interino.

2.2. Las funciones del puesto, son los siguientes:

- Cometidos de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa.
- Ofimática y despacho de correspondencia.
- Transcripción y tramitación de documentos.



- Archivo, clasificación y registro; ficheros.
- Atención al público.
- Manejo de máquinas reproductoras.
- Traslado de documentos y similares.

2.3. El horario será de Lunes a Viernes de 9 a 15 horas.

### 3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir a la expiración del plazo de finalización de presentación de solicitudes los siguientes requisitos que a continuación se enumeran:

1. Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
5. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
6. Estar en posesión de la titulación requerida de Graduado en E.S.O. o equivalente (E.G.B., F.P. I, etc.), el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3.2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del proyecto al que en su caso se incorpore cada aspirante.

### 4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia, según el modelo que se inserta en el Anexo I, dirigida a la Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a, junto con la siguiente documentación:

- a) La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos se



presentará mediante copia compulsada. La falta de presentación de dicha documentación o su presentación fuera de plazo, determinará la exclusión del proceso de selección.

b) Se adjuntará con la solicitud de participación en el proceso selectivo, del Anexo I, los siguientes documentos:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3.
2. Certificado acreditativo de la vida laboral actualizada del aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
3. Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.
4. Curriculum Vitae (CV).

c) La solicitud, junto con los documentos requeridos se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Tamajon en horario de martes, miércoles y jueves de 9 a 14 horas, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante fax dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Tamajon, al número 949-859001

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. La inclusión de cualquier mérito en el CV o en el certificado de "Vida Laboral" no será evaluable si no viene acompañado de su justificación documental acreditativa del mismo, y dará lugar a que el Tribunal de Selección no lo pueda valorar.

#### 5.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

La acreditación de los méritos alegados por los aspirantes se realizará de la siguiente forma:

- Formación Reglada: Se presentará copia del título requerido en las presentes bases (Graduado en E.S.O. o equivalente), acreditativo de la Formación reglada que alegue el aspirante.
- Formación Complementaria: Se aportarán copias de los diplomas, cursos o certificados de asistencia, expedidos por las entidades que impartieron la formación.
- Experiencia Profesional: Los aspirantes aportarán copia de los contratos de trabajo, o certificados emitidos por el organismo oficial correspondiente,



donde conste el puesto desempeñado, la categoría y la duración del mismo. Asimismo, será obligatoria la presentación del Informe de la Vida Laboral actualizado, emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. No se valorará la experiencia laboral alegada y documentada por el interesado si no aparece en la vida laboral.

## 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Tras la finalización del plazo de presentación de instancias el Ayuntamiento de Tamajon , en el plazo máximo de un mes, publicará en el Boletín Oficial de la Provincia la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as indicando, asimismo, las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación, para la subsanación de los defectos que hubieren causado la exclusión, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud. En la misma resolución se determinará el lugar, la fecha y hora, en que se celebrará el examen escrito de la fase de oposición.

6.2. La lista provisional se elevará a definitiva, cuando pasado el plazo de presentación de reclamaciones, no se hubieren formulado ninguna. Las reclamaciones se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Tamajon, acompañadas de la documentación que se considere oportuna.

6.3. La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de edictos del Ayuntamiento.

## 7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. El Tribunal de Selección del concurso-oposición , para la plaza de auxiliar administrativo, estará compuesto por 5 miembros, designados entre Funcionarios de carrera y/ o personal laboral fijo, designados por las administraciones ,y colegios profesionales, así como los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate desempeñando los siguientes cargos:

- Un Presidente, Funcionarios de Habilitación Nacional.
- 3 Vocales: Uno, de entre Funcionario de la JCCM.

Uno, de entre Funcionarios de la Diputación Provincial.

Uno, de entre Funcionarios de la Diputación Provincial.

- Un Secretario, designado a propuesta del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación provincial.





7.2. No podrán formar parte del Tribunal de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso de creación de la plaza, se realizarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en otros medios, si el Tribunal de Selección lo estima oportuno. A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

7.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por ella misma, en cualquier momento del proceso selectivo.

7.5. Los Miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

## 8.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

8.1. El procedimiento selectivo para la formación de la Bolsa de trabajo será el concurso-oposición.

8.2. La fase de oposición:

8.2.1. Tendrá carácter eliminatorio, y será previa a la del concurso. La oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter eliminatorio, en el que se deberá contestar por escrito, en el tiempo máximo de 30 minutos, un cuestionario de 25 preguntas tipo test, más 3 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el programa de conocimientos que figura en el Anexo II.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, página web del Ayuntamiento cuya dirección es, la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días naturales para formularlas, a contar desde el día



siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional.

8.2.2. El ejercicio de tipo test se valorará con una puntuación de 0 a 30 puntos, a razón de 1 punto por cada pregunta respondida correctamente, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 13 puntos. Las contestaciones erróneas no se penalizarán. La calificación vendrá determinada por la puntuación obtenida en dicho ejercicio.

8.2.3. La fecha, hora y lugar en que se realizará se publicará junto con las relaciones definitivas de personas excluidas en el proceso selectivo.

8.2.4. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para la realización de todos los ejercicios en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas que no comparezcan a realizarlos. En cualquier momento de la celebración de la prueba selectiva, los miembros del Tribunal de Selección podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad, mediante el DNI o Pasaporte.

8.2.5. De aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal de Selección procederá a valorar los méritos presentados por los aspirantes

### 8.3. La fase de concurso:

8.3.1. Consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección de los méritos, previamente acreditados por los aspirantes, conforme se indica a continuación:

CONCURSO (Puntuación máxima 20 puntos):

8.3.2.- FORMACIÓN: Por formación y cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 9 puntos):

a) Se valorará la Formación Profesional II (ciclo medio formativo) en la rama Administrativa o el título de Bachillerato con 3 puntos.

b) Se valorará la formación específica directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (cursos, seminarios...) que esté impartida, reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local, a razón de 0,05 puntos por hora acreditada mediante certificación de la Administración organizadora del curso, hasta un máximo de 9 puntos.

c) Los cursos de formación impartidos por entidades privadas se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora acreditada, no pudiendo superar los 5 puntos del total de 9 indicado en el apartado anterior.

No se valorarán los cursos de formación con duración inferior a 10 horas, en ninguno de los dos apartados anteriores.



### 8.3.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 11 puntos):

a) Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de Auxiliar Administrativo o similares a los de la plaza que se convoca realizados en la Administración Local, a razón de 0,20 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 8 puntos.

b) Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en otras Administraciones Públicas (Estatal o Autonómica), a razón de 0,20 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 4 puntos.

c) Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0.05 puntos por mes con un máximo de 2 puntos.

Se entenderá por similares, aquellos trabajos en los que se desempeñen tareas de carácter administrativo, predominantemente burocráticas, definidas en los artículos 169.1.c) del Texto Refundido de Régimen Local (RDLeg. 781/1986, de 18 de abril) y 32 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; que se correspondan con los grupos de cotización 7 y 5 del Régimen General de cotización de la Seguridad Social.

## 9.- CALIFICACION FINAL.

9.1. La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se dirimirá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la "Ñ" (Resolución de 18 de abril de 2017 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo. BOE nº 94 de fecha 20/04/2017).

9.2. El Tribunal de Selección publicará los resultados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y cualquier otro medio que considere adecuado, para dar mayor difusión.

9.3. Una vez publicado el resultado, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Tamajon, se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.



9.4. Resueltas, en su caso, las reclamaciones señaladas, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

#### 10.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS Y BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de trabajo para ser nombrados en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

La gestión de esta Bolsa de trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser nombrado, sin no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

#### 11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- El aspirante propuesto para ser nombrado dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el Ayuntamiento de Tamajón, la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social
- c) Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina
- d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base 3ª.

2.- Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados, y serán excluidos de la Bolsa de trabajo. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados.

Quienes no justificaran la titulación, requisitos o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la Bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.



En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, y en los supuestos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la Bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

## 12.-INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

4.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

5.- Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado 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).



## ANEXO I

## (MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEL  
PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL  
AYUNTAMIENTO DE TAMAJON , PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL  
PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

D/D<sup>a</sup>....., con D.N.I.  
nº ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio  
de....., calle....., nº....., y  
teléfono..... móvil.....

## EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión del puesto de Auxiliar Administrativo, de personal funcionario del Ayuntamiento de Tamajon , para cubrir interinamente la plaza, por el procedimiento de concurso-oposición, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número....., de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, de personal funcionario del Ayuntamiento de -----.

En....., a.....de.....de 201...

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de TAMAJON - (Guadalajara).



## ANEXO II

## (PROGRAMA)

## I. Organización Pública

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.
3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y Senado. El Defensor del Pueblo.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
5. El Gobierno y la Administración. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Designación, duración y responsabilidades del Gobierno.
6. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias.
7. La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: La Provincia, el Municipio y otras entidades.
8. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.
9. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.
10. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios.
11. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.
12. El presupuesto: En el Estado y de las Entidades Locales. Concepto y estructura de ambos. Fases del ciclo presupuestario. El gasto público.
13. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de



género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia.

## II. Actividad administrativa y ofimática

14. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

15. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

16. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

17. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Portal del Ciudadano 060.

18. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

19. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

20. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

21. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

22. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

23. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

24. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

25. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar





desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicaran en el BOP o en el tablon de anuncios del ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la alcaldía de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015 de uno de octubre, de procedimiento administrativo, o recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso de Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la ley 29/1998 de 13 de julio de la Jurisdicción contencioso administrativa.

Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso administrativo, hasta que aquel, este resuelto, o se haya producido la desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso pertinente.

En Tamajón, a 30 de enero de 2018. El Alcalde, Eugenio Esteban de la Morena.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

### CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PARA LA GRABACIÓN DE PLENOS

**372**

Por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Quer, de fecha 31/01/2018, se adoptó la siguiente resolución:

“Vista la providencia de la Alcaldía de 31/01/2018.

Examinada la documentación, visto el informe de Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, he resuelto:

PRIMERO. Crear conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en concordancia con los artículos 52 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que aprueba el



Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal el fichero de: GRABACIÓN AUDIO/VIDEO DE LAS SESIONES DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO y solicitar su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

SEGUNDO. Publicar íntegramente el contenido del acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

TERCERO. Notificar a la Agencia Española de Protección de Datos el contenido del Acuerdo adoptado.

Lo que se publica, durante el plazo de un mes, a fin de dar cumplimiento al mandato de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.”

En Quer, a 1 de febrero de 2018, El Alcalde, Fdo.: José Miguel Benítez Moreno

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE LA MIÑOSA

### **ANUNCIO PRESUPUESTO 2018**

---

**373**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 23 de Enero de 2018, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En La Miñosa, a 30 de Enero de 2018. El Alcalde, Fdo. : Julio Cuenca Esteban

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

**APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N. 1/2018**

---

**374**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 177 en relación con el 169 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, se pone en conocimiento que en la Secretaría del Ayuntamiento, se halla expuesto al público el expediente de modificación de créditos nº 1/2018 (concesión de crédito extraordinario para gastos con financiación afectada y proveniente de ingresos obtenidos del Patrimonio Municipal del Suelo), aprobado en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Enero de 2.018 por el Pleno del Ayuntamiento y que afecta al vigente presupuesto.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 de la Ley citada y por los motivos señalados en el nº 2 de dicho artículo, podrán presentar ante el Pleno del Ayuntamiento, reclamaciones en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dejando constancia que caso de no formularse reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente el acuerdo inicial de aprobación.

Horche a 31 de Enero de 2.018, El Alcalde, Juan Manuel Moral Calvete

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE GALVE DE SORBE

**CONVOCATORIA LICITACIÓN APROVECHAMIENTO DE MADERAS MUP 23 DE GALVE DE SORBE. PLAN APROVECHAMIENTOS 2017**

---

**375**

DON FRANCISCO JAVIER LÓPEZ LORENZO, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE GALVE DE SORBE, GUADALAJARA.

Aprobados por el pleno de esta corporación municipal los Pliegos de Cláusulas Económico Administrativas que habrán de regir en la enajenación mediante procedimiento abierto y adjudicación a la oferta económica más ventajosa (tradicional subasta) de Aprovechamiento de maderas del monte Nº 23 propiedad



del Ayuntamiento de Galve de Sorbe para este ejercicio, quedan expuestos los mismos en la Secretaría del Ayuntamiento durante el plazo de ocho días a efecto de reclamaciones.

Se anuncia simultáneamente la celebración de la pertinente Licitación pública para la adjudicación del mencionado aprovechamiento en los términos que a continuación se detallan.

#### OBJETO DEL APROVECHAMIENTO

##### A.- DATOS DEL MONTE:

- MONTE: Pinar y Dehesa.
- PROPIEDAD: Ayuntamiento de Galve de Sorbe.
- Nº CUP: 23
- MUNICIPIO: Galve de Sorbe.
- PROVINCIA: Guadalajara

##### B.- PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL APROVECHAMIENTO:

- CLASE: Madera en pie de pino silvestre procedente de corta de regeneración.
- CANTIDAD: 440 PIES
- CARÁCTER: Anual.
- LOCALIZACIÓN: MUP 23 de Galve de Sorbe. Cuartel B, tramo 15 (6,56 has)
- COSA CIERTA UNIDAD COMERCIAL: M3
- NUMERO UNIDADES COMERCIALES: 170 m3
- MODALIDAD DE LIQUIDACIÓN: Medición final.
- PLAZO DE EJECUCIÓN: 1 año desde la adjudicación firme.
- ÉPOCA A REALIZAR EL APROVECHAMIENTO: Todo el año.
- VOLUMEN MODULAR POR CLASE DIAMETRICA (Ver Pliegos Técnicos)

##### C.- DATOS ECONÓMICOS DEL APROVECHAMIENTO:

PRESUPUESTO DE TASAS: 70,30 euros.

- SEÑALAMIENTO: 17,60 euros.
- CUBICACIÓN EN PIE: 52,70 euros.

##### D.- TASACIÓN:

IMPORTE UNITARIO: 19,00 € /Metro cubico.

IMPORTE TOTAL: 3.230,00 €

IVA 21 %: 678,30 €

IMPORTE CON IVA: 3.908,30 €

EXPOSICIÓN DE PLIEGOS E INFORMACION: Secretaría del Ayuntamiento de GALVE DE SORBE, teléfono 949 30 30 53. MAIL: [galvegestion@hotmail.com](mailto:galvegestion@hotmail.com)



TIPO MÍNIMO DE LICITACIÓN: 5.000,00 euros excluidos IVA y tributos aplicables. No se admitirán proposiciones económicas por debajo de los citados tipos.

GARANTÍA PROVISIONAL: 3 % del tipo mínimo de licitación. (150,00 €)

GARANTIA DEFINITIVA. 5% del importe de la adjudicación

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE PROPOSICIONES: en las oficinas del Ayuntamiento de Galve de Sorbe o en las oficinas de correos de conformidad con el TRLCSP y durante el plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la fecha de inserción del presente anuncio en el BOP.

HORA Y DIA DE CELEBRACION DE LA SUBASTA: se fijará por el Ayuntamiento una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones económicas, comunicándose a los licitadores correspondientes.

En Galve de Sorbe a 31 de enero de 2018. EL ALCALDE. Firmado, Don Francisco Javier López Lorenzo.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALVE DE SORBE

PUBLICACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL CAMPAMENTO GALVE DE SORBE 2018

**376**

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Galve de Sorbe adoptado en fecha 5 de diciembre de 2017, sobre aprobación de la Ordenanza fiscal reguladora de la TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL CAMPAMENTO MUNICIPAL, cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento del artículo 17.4 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.

Contra el presente Acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Albacete, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 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.

En Galve de Sorbe a 1 de febrero de 2018. EL ALCALDE. FDO. Don Francisco Javier López Lorenzo.



## AYUNTAMIENTO DE GALVE DE SORBE

## ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA DEL CAMPAMENTO MUNICIPAL DE GALVE DE SORBE.

## ARTÍCULO 1º.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA.

El Art. 20 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo establece que las Entidades Locales, en los términos previstos en esta ley, podrán establecer tasas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, el Ayuntamiento de Galve de Sorbe establece la Tasa por Utilización Privativa del Campamento Municipal.

## ARTICULO 2º.- HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de la presente Tasa, la utilización privativa o aprovechamiento especial del Campamento Municipal de Galve de Sorbe comúnmente denominado "Los Molinos" bien en las quincenas estivales o en otros momentos puntuales del año.

## ARTÍCULO 3º.- SUJETOS PASIVOS.

Tendrán la consideración de sujetos pasivos en concepto de contribuyente: las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria que lleven a cabo una utilización privativa del Campamento señalado.

## ARTÍCULO 4º.- DEVENGO.

De conformidad con lo establecido en el Art. 26 del Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, la tasa se devengará y nacerá la obligación de contribuir cuando se inicie la utilización privativa del campamento.

No obstante a efectos de gestión, el cobro de la misma se realizará en el momento en que por el Ayuntamiento de Galve de Sorbe se conceda la correspondiente autorización, tal y como se detallará más adelante.

## ARTICULO 5º.- CUOTA TRIBUTARLA.

Las cuotas exigibles por la utilización privativa del Campamento en virtud de lo establecido en esta Ordenanza, se liquidarán con arreglo a las siguientes tarifas que se establecen con carácter general por quincenas.



- PRIMERA QUINCENA DE JULIO: 3.500 EUROS
- SEGUNDA QUINCENA DE JULIO: 4.000 EUROS
- PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO: 3.000 EUROS
- SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO: 2.000 EUROS
  
- SEMANA SANTA: 600,00 EUROS
- FIN DE SEMANA 300,00 EUROS
- OTRAS QUINCENAS RESTO MESES DEL AÑO: 600,00 EUROS

#### ARTÍCULO 6º.- NORMAS DE GESTIÓN

Las solicitudes para la ocupación del Campamento se dirigirán al Ayuntamiento de Galve de Sorbe a partir del 1 de enero del año a que se refieran las mismas, otorgándose la autorización por orden de entrada de las solicitudes correspondientes.

Examinada la solicitud, el Ayuntamiento de Galve de Sorbe emitirá la correspondiente autorización que irá acompañada de la pertinente liquidación y requerimiento de pago de la Tasa.

El 50 % del importe de la misma deberá hacerse efectivo, mediante transferencia bancaria a la cuenta del Ayuntamiento, en el plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de la recepción de la autorización, entendiéndose en caso contrario que renuncia a la adjudicación y otorgándose la misma al solicitante que corresponda según el orden de entrada antes mencionado.

El permiso de utilización del campamento del Ayuntamiento de Galve de Sorbe se concede sin perjuicio de las autorizaciones que por parte de la Delegación de Sanidad u otras Administraciones Públicas pudieran resultar necesarias para el ejercicio de actividades o para la ocupación del Campamento por el grupo.

El interesado asumirá todas las responsabilidades por los hechos que pudieren derivarse de las actividades desarrolladas, requiriéndose expresamente por este Ayuntamiento la adopción de cuantas medidas de precaución y aseguramiento resulten oportunas.

#### ARTÍCULO 7º.- RECURSO DE REPOSICIÓN.

Al amparo de lo establecido por el Art. 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra los actos de gestión tributaria dictados por la Administración Municipal, podrá interponerse Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la notificación expresa de la liquidación o desde la notificación colectiva mediante edicto, todo ello en los términos establecidos en la citada norma.

#### -DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, permaneciendo en vigor en tanto no sea



objeto de sustitución o derogación expresa.

En Galve de Sorbe a 5 de diciembre de 2017. EL ALCALDE. Firmado. Francisco Javier Lopez Lorenzo. EL SECRETARIO INTERVENTOR. Firmado Juan Manuel Martin Pozas.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTENOVILLA

### CALENDARIO DE RECAUDACIÓN

---

**377**

Habiendo sido aprobados los padrones del ejercicio que se indica que a continuación se relacionan:

- Tasa por Suministro de Agua / Alcantarillado / Depuración. 2º semestre de 2017
- Tasa de Basura 1º Y 2º semestre de 2018
- Tasa por Suministro de Agua / Alcantarillado / Depuración. 1º semestre de 2018
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2018
- Impuesto de Bienes Inmuebles Urbanos de 2018
- Impuesto de Bienes Inmuebles Características Especiales de 2018
- Impuesto de Bienes Inmuebles Rústicos de 2018
- Impuesto de actividades económicas de 2018

Quedan expuestos al público para el examen y reclamaciones por parte de los legítimamente interesados durante el plazo de quince días antes del inicio de su puesta al cobro.

La exposición al público de los padrones producirá los efectos de notificación de las liquidaciones de cuotas que figuran consignadas para cada acto de los interesados, a los efectos de notificación colectiva prevista en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Periodo de pago voluntario

1. Periodo de cobro del: 08 de marzo al 11 de mayo
  - Con. de Agua / Alcantarillado / Depuración. 2º Sem. - Ejercicio 2.017
  - Imp. De Vehículos de Tracción Mecánica - Ejercicio 2.018
  - Tasa de recogida de Basuras 1º Semestre - Ejercicio 2.018

Días de atención en las oficinas del Ayto.: 11 de mayo de 10.30 a 13:00 h





2. Periodo de cobro del: 01 de agosto al 01 de octubre

- Imp. de Bienes Inmuebles Urbanos - Ejercicio 2.018
- Imp. de Bienes Inmuebles Rústicos - Ejercicio 2.018
- Imp. de Bienes Inmuebles Características Especiales - Ejercicio 2.018
- Con. de Agua / Alcantarillado / Depuración. 1º Sem. - Ejercicio 2.018
- Tasa de recogida de Basuras 2º Semestre - Ejercicio 2.018
- Impuesto de actividades económicas 2018

Días de atención en las oficinas del Ayto.: 31 de agosto de 10.30 a 13:00 h

3. Sistema especial de pago:

- 1º Plazo: 5 de mayo. (Abono domiciliado).
- 2º Plazo: 5 de septiembre. (Abono domiciliado). Bonificación del 3%.

Pago en periodo ejecutivo: Todos los documentos de cobro que queden pendientes de pago al finalizar el periodo voluntario, incurrirán de manera automática en los recargos e intereses de demora a que se refieren los artículos 28 y 26 de la Ley General Tributaria, respectivamente.

Lugar de pago

Los pagos se podrán efectuar en cualquiera de las oficinas de Cajas de Ahorro y Entidades Colaboradoras, relacionadas en los documentos de cobro.

En el Ayuntamiento de Fuentenovilla: De 10:30 h a 13:00 h

- Para el 1º periodo de cobro el día 11 de mayo de 2018
- Para el 2º periodo de cobro los días 31 de agosto de 2018

## RECURSOS

Contra los actos de aprobación de las listas cobratorias de los tributos citados, los interesados podrán interponer los siguientes recursos:

- Recurso de reposición: Ante el Sr. Alcalde, en el Plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública de cada uno de los tributos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 c 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. Con carácter previo al recurso contencioso-administrativo.

- Recurso Contencioso-Administrativo:

-Denegación expresa de recurso de reposición. Ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al recibo de la notificación de la desestimación del recurso de reposición.

-Denegación presunta (silencio administrativo) del recurso de reposición: ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que el referido recurso de



reposición ha de entenderse desestimado de forma presunta por silencio administrativo, este silencio se produce por el transcurso de un mes a contar desde el día siguiente a la interposición de dicho recurso de reposición, sin que se haya notificado la resolución.

Asimismo, se podrán interponer cualquier otro que se estime conveniente.

Fuentenovilla a 23 de enero de 2018.p / Recaudación Municipal

## ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. DE TORETE

### PRESUPUESTO GENERAL Y PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO DE 2018

**378**

Aprobado definitivamente por esta Junta Vecinal el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio de 2018, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 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, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

#### I) RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

Capítulo	CONCEPTO	CONSIGNACIÓN EUROS
	PRESUPUESTO DE GASTOS	
1	Gastos de Personal.....	6.320
2	Gastos corrientes de bienes y servicios.....	10.880
3	Gastos financieros.....	100
4	Transferencias corrientes.....	700
5	Dotación al fondo de contingencia y otros imprevistos..	-
6	Inversiones reales.....	10.000
7	Transferencias de capital.....	-
8	Activos financieros.....	-
9	Pasivos financieros.....	-
	TOTAL.....	28.000



Capítulo	C O N C E P T O	CONSIGNACIÓN EUROS
	PRESUPUESTO DE INGRESOS	
1	Impuestos directos.....	-
2	Impuestos indirectos.....	-
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos.....	1.950
4	Transferencias corrientes.....	8.000
5	Ingresos patrimoniales.....	18.050
6	Enajenación de inversiones reales.....	-
7	Transferencias de capital.....	-
8	Activos financieros.....	-
9	Pasivos financieros.....	-
TOTAL.....		28.000

## II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN	Nº de PLAZAS
1. PERSONAL FUNCIONARIO	
1.1 Secretario-Interventor	1
TOTAL.....	1

Podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local y 170 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 y por los motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo 170.

Torete, a 30 de enero de 2018. EL ALCALDE-PEDÁNEO, Fdo.: Germán Martínez Abad.



## ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. DE CUEVAS LABRADAS

PRESUPUESTO GENERAL Y PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO DE 2018

**379**

Aprobado definitivamente por esta Junta Vecinal el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio de 2018, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 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, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

### I) RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULO

Capítulo	CONCEPTO	CONSIGNACIÓN EUROS
	PRESUPUESTO DE GASTOS	
1	Gastos de Personal.....	5.450
2	Gastos corrientes de bienes y servicios.....	7.800
3	Gastos financieros.....	100
4	Transferencias corrientes.....	650
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos.....	-
6	Inversiones reales.....	6.000
7	Transferencias de capital.....	-
8	Activos financieros.....	-
9	Pasivos financieros.....	-
	TOTAL.....	20.000



Capítulo	CONCEPTO	CONSIGNACIÓN EUROS
	PRESUPUESTO DE INGRESOS	
1	Impuestos directos.....	-
2	Impuestos indirectos.....	-
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos.....	1.750
4	Transferencias corrientes.....	8.000
5	Ingresos patrimoniales.....	10.250
6	Enajenación de inversiones reales.....	-
7	Transferencias de capital.....	-
8	Activos financieros.....	-
9	Pasivos financieros.....	-
TOTAL.....		20.000

## II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN	Nº de PLAZAS
1. PERSONAL FUNCIONARIO	
1.1 Secretario-Interventor	1
TOTAL.....	1

Podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local y 170 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 y por los motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo 170.

Cuevas Labradas, a 30 de enero de 2018. EL ALCALDE-PEDÁNEO, Fdo.: Severino Víctor Sanz Escalera.



## ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

ENTIDAD LOCAL MENOR DE ALDEANUEVA DE ATIENZA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO AÑO 2018

**380**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de esta Entidad Local Menor, para el 2018, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Entidad Local Menor, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	0,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	0,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	16.250,48€
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	16.649,52 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	700,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	0,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	12.100,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	6.200,00 €
TOTAL:	51.900,00 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	0,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	0,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	21.300,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	4.800,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	16.800,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	9.000,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	51.900,00€



PLANTILLA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO CON EL PRESUPUESTO.

RESUMEN

1.- PERSONAL FUNCIONARIO	Nº DE PLAZAS
1.1. SECRETARIO-INTERVENTOR	1
1.2 PERSONAL LABORAL TEMPORAL	1
TOTAL PLANTILLA :	2

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

En Aldeanueva de Atienza, a 30 de Enero de 2018, El Alcalde-Pedáneo, Fdo.: Pablo Cesar López Perucha.

## JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL N. 1 DE GUADALAJARA

PO 414/2017 CITACIÓN JUICIO 22/02/2018

**381**

### EDICTO

D<sup>a</sup> MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 001 DE GUADALAJARA.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D. RAUL MARTINEZ RECIO contra ESTUDIO IDEAS TECNICO SOSTENIBLE S.L., en reclamación por DESPIDO, registrado con el nº PROCEDIMIENTO ORDINARIO 414/2.017 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a ESTUDIO IDEAS TECNICO SOSTENIBLE, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 22 de Febrero de 2.018, las 09:20 horas, en el presente juzgado, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.



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 caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a ESTUDIO IDEAS TECNICO SOSTENIBLE S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En GUADALAJARA, a veintiséis de Enero de dos mil dieciocho. LA LETRADO DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,