



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 27, fecha: miércoles, 07 de Febrero de 2018

SUMARIO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

BOP-GU-2018 - 401

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

PAGO DE JUSTIPRECIO FIJADO POR JURADO PROVINCIAL

BOP-GU-2018 - 402

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

BOP-GU-2018 - 403

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA - CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO - SECTOR CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS TABLAS
SALARIALES Y DIETAS 2018

BOP-GU-2018 - 404

AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA 2018

BOP-GU-2018 - 405

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 406

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

ANUNCIO DE CORRECCIÓN DE ERRORES MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS INTEGRANTES DEL CICLO HIDRÁULICO DEL AGUA

BOP-GU-2018 - 407

AYUNTAMIENTO DE QUER

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AÑO 2018

BOP-GU-2018 - 408

AYUNTAMIENTO DE ALMADRONES

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 409

AYUNTAMIENTO DE ALGORA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 410

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO LICITACIÓN CONTRATO DE OBRAS

BOP-GU-2018 - 411

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA POR LA QUE SE ANUNCIA LICITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE LUDOTECA MUNICIPAL EN DOS CENTROS MUNICIPALES DE GUADALAJARA.

BOP-GU-2018 - 412

AYUNTAMIENTO DE GALVE DE SORBE

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN. CONTRATO DE GESTIÓN INTEGRAL Y EXPLOTACIÓN DEL HOSTAL NUESTRA SEÑORA DEL PINAR Y DISCO BAR DE GALVE DE SORBE.

BOP-GU-2018 - 413

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL DE LA TASA DE ALCANTARILLADO

BOP-GU-2018 - 414

E.A.T.I.M. DE LEBRANCÓN

PRESUPUESTO GENERAL Y PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO DE 2018

BOP-GU-2018 - 415

EATIM DE GUALDA

ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA APROBACIÓN DEFINITIVA

BOP-GU-2018 - 416

JUZGADO DE LO SOCIAL N. 2 DE GUADALAJARA

EDICTO ETJ N. 77/17

BOP-GU-2018 - 417

JUZGADO DE LO SOCIAL N. 1 DE GUADALAJARA

DESPIDO 632/2017

BOP-GU-2018 - 418

JUZGADO SOCIAL N. 1 DE GUADALAJARA

ETJ 14/2018

BOP-GU-2018 - 419

JUZGADO DE LO SOCIAL N. 1 DE GUADALAJARA

PO 826/2014

BOP-GU-2018 - 420



ADMINISTRACION DEL ESTADO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

401

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

- Referencia expediente: C-0343/2017
- Solicitante: Los Cabezos Explotación Agrícola, S.A.
- Tipo de solicitud: Concesión de Aguas
- Descripción: Aguas superficiales con destino abastecimiento y riego por aspersión
- Ubicación del sondeo: Polígono 526 de la parcela 1
- Coordenadas del sondeo de toma U.T.M. ETRS 89: X: 538607 Y: 4476064
- Caudal de agua solicitado: 3,85 l/s
- Volumen máximo anual: 6.331 m³
- Volumen máximo mensual: 1.709 m³
- Destino del aprovechamiento: riego, abastecimiento y abrevadero de ganado
- Cauce: río Guadiela
- Término municipal donde se localiza la actuación: Alcocer (Guadalajara)

De conformidad con la normativa aplicable, se abre un plazo de UN (1) MES contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio, para que quien lo desee pueda examinar el expediente de referencia en las dependencias de la Comisaría de Aguas de la Confederación Hidrográfica del Tajo situadas en Madrid, Avda. de Portugal nº 81, 1ª Planta.

Durante este plazo, quien se considere afectado por esta petición podrá presentar sus reclamación mediante escrito razonado, que se hará efectiva por cualquiera de los medios habilitados según la Ley de Procedimiento Administrativo, y se dirigirá, indicando la referencia C-0343/2017, a:

Confederación Hidrográfica del Tajo

Comisaría de Aguas

Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico

Madrid, 2 de febrero de 2018, La Jefa de Servicio, Firmado: García-Cuenca
Fernández, Mireia.

**ADMINISTRACION DEL ESTADO**

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

PAGO DE JUSTIPRECIO FIJADO POR JURADO PROVINCIAL**402**

El día 9 de marzo de 2018, se procederá por parte de la Confederación Hidrográfica del Tajo, sita en la Avenida de Portugal, nº 81 de Madrid, al pago de indemnizaciones en concepto de justiprecios fijados por el Jurado Provincial de Expropiación Forzosa de Guadalajara a los siguientes titulares de bienes y derechos afectados por el EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA TRAMITADO POR EL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA CON MOTIVO DE LAS OBRAS DEL "PROYECTO DE ABASTECIMIENTO A LA FUTURA MANCOMUNIDAD DE LOS NÚCLEOS COLINDANTES CON LOS EMBALSES DE ENTREPEÑAS Y BUENDÍA (GUADALAJARA Y CUENCA) FASE II", clave 03.399-0001/310S:

TÉRMINO MUNICIPAL	POL	PAR	TITULAR
ALCOCER	510	58	DESCONOCIDO
CASTILFORTE	27	709	DESCONOCIDO

El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por los interesados. Aquellas cantidades cuyo pago no pueda hacerse efectivo por transferencia bancaria, serán consignadas en la Caja General de Depósitos a disposición de los interesados. Una vez que éstos subsanen la circunstancia que motivó dicha consignación, esta Confederación Hidrográfica procederá a realizar los trámites oportunos para hacer efectivo el pago de las mismas.

Lo que se hace público a los efectos prevenidos en el artículo 49 del Reglamento de Expropiación Forzosa que desarrolla la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de Diciembre de 1954.

Madrid, 22 de enero de 2018. EL SECRETARIO GENERAL, Adriano García-Loygorri
Verástegui

**ADMINISTRACION DEL ESTADO**

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

403

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

- Referencia expediente: C-0001/2017
- Solicitante: Delia Perez Perez
- Tipo de solicitud: Concesión de Aguas
- Descripción: Aguas subterráneas con destino a riego por goteo
- Caudal de agua solicitado: 0,85 l/s
- Volumen máximo anual: 9.374,57 m³
- Volumen máximo mensual: 2.264,45m³
- Destino del aprovechamiento: Usos agropecuarios-Regadío
- Cauce/Acuífero: La Alcarria ES030MSBT030.008
- Localización de la captación en coordenadas UTM ETRS-89 (HUSO30): X 506.988; Y 4.483.175
- Término municipal donde se localiza la actuación: Moratilla de los Meleros (Guadalajara)

De conformidad con la normativa aplicable, se abre un plazo de UN (1) MES contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio, para que quien lo desee pueda examinar el expediente de referencia en las dependencias de la Comisaría de Aguas de la Confederación Hidrográfica del Tajo situadas en Madrid, Avda. de Portugal nº 81, 1ª Planta.

Durante este plazo, quien se considere afectado por esta petición podrá presentar sus reclamación mediante escrito razonado, que se hará efectiva por cualquiera de los medios habilitados según la Ley de Procedimiento Administrativo, y se dirigirá, indicando la referencia C-0001/2017, a:

Confederación Hidrográfica del Tajo

Comisaría de Aguas

Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico

Madrid, 2 de Febrero de 2018, La Jefe de Servicio, Firmado: García-Cuenca
Fernández, Mireia.

**ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA - CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPRESAS Y EMPLEO

**CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO - SECTOR CONSTRUCCIÓN Y
OBRAS PÚBLICAS TABLAS SALARIALES Y DIETAS 2018****404**

FECHA: 5 de febrero de 2018

REFERENCIA: Sector Construcción y Obras Públicas de la provincia de Guadalajara

ASUNTO: Resolución de inscripción y publicación del Acuerdo de aprobación de las
tablas salariales para 2018

EXPEDIENTES: 19/01/0006/2018

Código: 19000105011981

VISTO el texto del acuerdo suscrito el día 19 de enero de 2018, por la representación de la parte empresarial y de la parte social del sector de Construcción y Obras Públicas de la Provincia de Guadalajara, por el que se aprueba las tablas salariales y dietas del convenio colectivo de dicho sector para el año 2018, código de convenio 19000105011981, acuerdo presentado el día 2 de febrero de 2018 en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de funcionamiento a través de medios electrónicos, de esta Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, 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 (BOE de 24 de octubre); en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo (BOE de 12 de junio); en el Decreto 81/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo (DOCM de 16 de julio); en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre (DOCM de 4 de diciembre) por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo, y en el resto de normativa aplicable.

A C U E R D A:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Dirección Provincial en Guadalajara de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.



Segundo.- Disponer su publicación gratuita en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Guadalajara, a 6 de febrero de 2018. El Director Provincial, Santiago Baeza San Llorente

ANEXO VI							
TABLA DE RETRIBUCIONES DIARIAS AÑO 2018							
	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Salario Base	29,54 €	28,96 €	28,85 €	28,11 €	27,36 €	26,95 €	26,79 €
Plus Asist. y Activ.	20,05 €	19,72 €	18,07 €	15,58 €	13,93 €	13,93 €	13,93 €
Plus Extrasalarial	5,32 €	5,32 €	5,32 €	5,32 €	5,32 €	5,32 €	5,32 €
Horas Extras	11,27 €	11,34 €	10,92 €	10,41 €	9,93 €	9,82 €	9,78 €
Julio y Navidad	1.561,70 €	1.524,25 €	1.447,54 €	1.394,81 €	1.328,79 €	1.305,53 €	1.302,26 €
Vacaciones 30 días	1.561,70 €	1.524,25 €	1.447,54 €	1.394,81 €	1.328,79 €	1.305,53 €	1.302,26 €
ANEXO VII							
TABLA DE RETRIBUCIONES MENSUALES AÑO 2018							
NIVELES	Salario Base	Plus Asist. y Activ.	Plus Extrasalarial	Total Mes	Vacaciones 30 días	Extra Julio y Navidad	Total Año
Nivel II	1.253,18 €	605,45 €	109,67 €	1.968,30 €	2.231,57 €	2.231,57 €	28.346,01 €
Nivel III	1.062,59 €	520,82 €	109,67 €	1.693,08 €	1.883,06 €	1.883,06 €	24.273,06 €
Nivel IV	1.035,31 €	517,43 €	109,67 €	1.662,41 €	1.846,52 €	1.846,52 €	23.826,07 €
Nivel V	989,72 €	457,17 €	109,67 €	1.556,56 €	1.718,58 €	1.718,58 €	22.277,90 €
Nivel VI	895,43 €	412,37 €	109,67 €	1.417,47 €	1.555,71 €	1.555,71 €	20.259,30 €
Nivel VII	882,27 €	404,59 €	109,67 €	1.396,53 €	1.516,20 €	1.516,20 €	19.910,43 €
Nivel VIII	877,78 €	371,54 €	109,67 €	1.358,99 €	1.441,01 €	1.441,01 €	19.271,92 €
Nivel IX	856,57 €	319,35 €	109,67 €	1.285,59 €	1.391,60 €	1.391,60 €	18.316,29 €
Nivel X	834,26 €	285,49 €	109,67 €	1.229,42 €	1.324,47 €	1.324,47 €	17.497,03 €
Nivel XI	819,22 €	285,49 €	109,67 €	1.214,38 €	1.302,26 €	1.302,26 €	17.264,96 €
Nivel XII	816,89 €	285,49 €	109,67 €	1.212,05 €	1.300,82 €	1.300,82 €	17.235,01 €

ANEXO VIII		
Dietas 2018		
La cuantía de las Dietas para el año 2018, será la siguiente:		
NIVELES	DIETA COMPLETA	MEDIA DIETA
I, II y III	37,57 €	12,74 €
IV y V	31,31 €	12,39 €
VI y VII	30,99 €	10,64 €
Restantes Niveles	28,02 €	10,64 €



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA 2018

405

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de personal para el ejercicio de 2018, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

1.-RESUMEN DEL PRESUPUESTO POR CAPITULOS PRESUPUESTO DE GASTOS

1. GASTOS DE PERSONAL	118.611,43.-€
2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	188.677,31.-€
3. GASTOS FINANCIEROS	600,00.-€
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	15.500,00.-€
6. INVERSIONES REALES	6.911,26.-€
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00.-€
8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00.-€
9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00.-€
TOTAL GASTOS	330.300,00.-€

PRESUPUESTO DE INGRESOS

1. IMPUESTOS DIRECTOS	160.690,02.-€
2. IMPUESTOS INDIRECTOS	2.000,00.-€
3. TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	94.058,93.-€
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	72.151,05.-€
5. INGRESOS PATRIMONIALES	1.400,00.-€
6. ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00.-€
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00.-€
8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00.-€
9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00.-€
TOTAL INGRESOS	330.300,00.-€



1.1.-PLANTILLA DE PERSONAL

PERSONAL FUNCIONARIO

1. ESCALA DE HABILITADOS ESTATALES Subescala de Secretaría-Intervención.

- Nº de puestos: 1
- Grupo: A1
- Nivel de complemento de destino: 26
- Observaciones: AGRUPACION

PERSONAL LABORAL

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Nº de puestos:1

2. OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES Nº de puestos: 1

3. LIMPIADOR

- Nº de puestos: 3

4. PEÓN

- Nº de puestos: 2

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el art. 10.1.b) de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso -Administrativa.

Driebes, a 05 de febrero de 2018. El Alcalde, Pedro Rincón Arce.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

406

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público,



queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de 23 de octubre de 2017 aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

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

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

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

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

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

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

- a. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».



- c. Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

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

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

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

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

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

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



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

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

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

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

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

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

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

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

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

- a. La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b. La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f. Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o



- registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g. La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
 - h. El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
 - i. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
 - j. Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
 - k. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
 - l. La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
 - m. La indicación de la fecha y hora oficial.
 - n. El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
 - o. Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
 - p. Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
 - q. Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

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

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

ARTÍCULO 8. Publicidad activa

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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



ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

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

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

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

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

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

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

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a. La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b. La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c. La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d. Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

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



ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <https://cifuentes.sedelectronica.es>

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

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

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

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

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

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

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



ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

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

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

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

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil. Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.
- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

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

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



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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

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

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

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

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.



— El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento con la aprobación definitiva de esta ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento con la aprobación definitiva de esta ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de



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

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 23 de octubre de 2017, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.»

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

En Cifuentes, a 30 de Enero de 2018. El Alcalde, Jose Luis Tenorio Pasamon.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

ANUNCIO DE CORRECCIÓN DE ERRORES MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS INTEGRANTES DEL CICLO HIDRÁULICO DEL AGUA

407

Por decreto de alcaldía nº 0098-2018 de 2 de febrero, se ha adoptado la siguiente resolución de corrección de errores que a continuación se transcribe:

<<Habiéndose advertido error en dicha publicación y de conformidad con lo dispuesto en el art. 109 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

RESUELVO

ORIMERO.- Rectificar el error advertido en la publicación de la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación de los servicios integrantes del ciclo hidráulico del agua, referente al artículo 6, efectuando la siguiente corrección que se transcribe a continuación:

Donde dice:

- o) Tramo especial casetas de apero: A partir de 21 m³: 0.91€/m³>>

Debe decir:

-Tramo especial casetas de apero: Hasta 20 m³: 9.36€, y a partir de 20,01m³: 0.91€/m³>>

SEGUNDO.- Publicar la corrección de errores referida en el BOP de Guadalajara.>>

Sigüenza a 2 de febrero de 2.018. El Alcalde, D. José Manuel Latre Rebled



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AÑO 2018

408

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 30 de noviembre de 2017, acordó aprobar inicialmente la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento para el ejercicio 2018, no obstante se aprobó la rectificación del mencionado acuerdo en sesión celebrada el 21 de diciembre de 2017, transcurrido el periodo de información al público sin que se presentaran reclamaciones se entiende elevada a definitiva.

Por lo que se hace público la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Quer, para el ejercicio 2018.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE QUER PARA EL AÑO 2018.

A. PERSONAL FUNCIONARIO

A.1 HABILITADOS ESTATALES

1.1: Puesto de trabajo. Secretaria/ Intervención

- A. Adscripción: Personal Funcionario. Escala de Habilitación Estatal.
- B. Puesto: Secretario-Interventor.
- C. Requisitos: Pertener a la Escala de funcionarios de habilitación estatal.

Subescala Secretaría-Intervención.

Grupo: A1/A2.

Forma de provisión del puesto: Concurso.

C .Retribuciones:

- a. Complemento de destino: 29.
- b Complemento específico: 14.863,83 €.

D. Desempeño:

- a. Jornada: Jornada general.

E. Funciones: Con carácter general las señaladas en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, para el asesoramiento legal preceptivo y fe pública con la consiguiente distribución de medios personales. Las funciones de Tesorería se desarrollan por la Secretaría-Intervención.



1.2 Puesto de trabajo: Vicesecretaria/ Intervención

- A. Adscripción: Personal Funcionario. Escala de Habilitación Estatal.
- B. Puesto: Vicesecretario-Interventor.
- C. Requisitos: Pertener a la Escala de funcionarios de habilitación estatal.
 - Subescala Secretaría-Intervención.
 - Grupo: A1/A2.
 - Forma de provisión del puesto: Concurso.

C. Retribuciones:

- a. Complemento de destino: 27.
- b. Complemento específico: 10.065,70 €.

D. Desempeño: a. Jornada: Jornada General.

E. Funciones: Las señaladas en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre. Apoyo y colaboración al puesto de secretaría. Intervención, control y fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria y de la contabilidad general ordenando los medios humanos y personales para su realización.

A.2 ADMINISTRACIÓN GENERAL.

1. SUBESCALA ADMINISTRATIVA.

1.1. Puesto de trabajo: Administrativo.

A. Adscripción: Personal Funcionario. Escala de Administración General.

Subescala Administrativo.

B. Puesto: Administrativo.

C. Requisitos: Pertener a la Escala de Admón. General. Subescala administrativo.

Grupo: C. Subgrupo C1.

Forma de provisión del puesto: Oposición.

C. Retribuciones: a. Complemento de destino: 18.

b. Complemento específico: 7.275,88 €.

D. Desempeño: a. Jornada: Jornada General.

E. Funciones: Con carácter general las señaladas en el art.169 1 d) del RDL 781/1986, de 18 de abril para oficinas generales.

1.2. Puesto de trabajo: Auxiliar administrativo.

A. Adscripción: Personal Funcionario. Escala de Administración



General.

Subescala Auxiliar

Administrativo.

B. Puesto: Auxiliar Administrativo.

C. Requisitos: Pertener a la Escala de Admón.General.
Subescala Auxiliar.

Grupo: D. Subgrupo C2.

Forma de provisión del puesto: Oposición.

C. Retribuciones: a. Complemento de destino: 15.

b. Complemento específico: 6.338,68 €

D. Desempeño: a. Jornada: Jornada General.

E. Funciones: Con carácter general las señaladas en el art.169 1
d) del RDL 781/1986, de 18 de abril para oficinas generales.

1.3 Puesto de trabajo: Auxiliar administrativo.

A. Adscripción: Personal Funcionario. Escala de Administración
General.

Subescala Auxiliar Administrativo.

B. Puesto: Auxiliares Administrativos.

C. Requisitos: Pertener a la Escala de Admón.General.
Subescala Auxiliar.

Grupo: D. Subgrupo C2.

Forma de provisión del puesto: Oposición.

C. Retribuciones: a. Complemento de destino: 15.

b. Complemento específico: 6.338,68 €

D. Desempeño: a. Jornada: Jornada General.

E. Funciones: Con carácter general las señaladas en el art.169 1
d) del RDL 781/1986, de 18 de abril para oficinas generales.

B. PERSONAL LABORAL

1.1. Puesto de trabajo: Oficial.1ª Servicios múltiples.

A. Adscripción. Personal laboral fijo.

B. Requisitos. Grupo profesional: C2

Forma de provisión: Concurso-oposición

C. Retribuciones. a. Complemento singular del puesto: 18

b. Complemento de disponibilidad de localización y



disponibilidad horaria.

D. Jornada. a. Jornada. Jornada General.

E. Funciones: La plaza referida está vinculada a los trabajos que realizan tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa pudiendo ser ayudados por otro o por otros trabajadores. Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina. También aquellos trabajos que llevan consigo tareas, que aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de aquellos puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual grupo profesional.

Este puesto se amortizará en el momento que se cubra el puesto de Encargado de Servicios Múltiples.

1.2. Puesto de trabajo: Oficial de 2ª. Servicios Múltiples.

A. Adscripción. Personal laboral fijo.

B. Requisitos. Grupo profesional: C2

Forma de provisión: a. Promoción interna.

b. Concurso-oposición turno libre.

C. Retribuciones: a. Complemento singular del puesto: 16.

b. Complemento de disponibilidad horaria normal.

D. Jornada. a. Jornada. Jornada General.

E. Funciones: La plaza referida está vinculada a los trabajos que realizan tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa pudiendo ser ayudados por otro o por otros trabajadores. Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina. También aquellos trabajos que llevan consigo tareas, que aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas y exigen la asunción de responsabilidades de las que se dará cuenta directa al Jefe de Personal, sin perjuicio de que en la ejecución de aquellos puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual grupo profesional.

1.3 Puesto de trabajo: Peón de Servicios múltiples

A. Adscripción. Personal laboral fijo.

B. Requisitos. Grupo profesional: E/ Agrupaciones profesionales.

Forma de provisión: Concurso-oposición/ Turno libre.



C. Retribuciones. a. Complemento singular del puesto: 12.

D. Jornada. a. Jornada. Jornada General.

E. Funciones: d.1 tareas con un alto grado de supervisión con conocimientos técnicos elementales.

d.2. ejercicio de tareas manuales con empleo de medios mecánicos no excesivamente especializados que no necesitan formación específica.

1.4 Puesto de trabajo: Ordenanza.

A. Adscripción. Personal laboral fijo.

B. Requisitos. Grupo profesional: E/ Agrupaciones profesionales.
Forma de provisión: Concurso-oposición turno libre.

C. Retribuciones. Complemento singular del puesto: 10

D. Jornada: a. Jornada completa

b. Jornada General/ Jornada partida.

c. Desempeño de la jornada: 8.30 a 14.00 horas.
16.00 a 17.30 horas.

E. Funciones: Dentro del puesto al que esté adscrito:

d.1 tareas con un alto grado de supervisión con conocimientos técnicos elementales.

d.2. ejercicio de tareas manuales con empleo de medios mecánicos no excesivamente especializados que no necesitan formación específica.

1.5. Bibliotecario.

A. Adscripción. Personal laboral temporal.

B. Puesto. a. Administrativo coordinador.
b. Area funcional. Cultura.

C. Requisitos. Grupo profesional: C1.
Forma de provisión: Concurso-oposición/ Turno libre.

D Retribuciones. Complemento singular del puesto: 20.

E. Jornada. a. Media jornada.
b Jornada General/Jornada partida.

F. Funciones: Dentro del puesto al que esté adscrito sus funciones de bibliotecario consistirán en la gestión y coordinación de la Biblioteca de Doble Uso del Colegio Público de Quer, entendiendo dentro de



estas:

- Gestión y control de la consulta y lectura de documentos en cualquier soporte.
- Gestión y control del préstamo a domicilio.
- Gestión y control del préstamo interbibliotecario y otros servicios de obtención de documentos.
- Gestión y control de la función de información general y local.
- Gestión y control de la orientación e información bibliográfica.
- Gestión y control del programa de animación a la lectura y promoción cultural.

1.6. Puesto de trabajo: Encargado Servicios Múltiples.

A. Adscripción. Personal laboral fijo.

B. Puesto.

- a. Encargado servicios múltiples.
- b. Area funcional. Servicios Múltiples

C. Requisitos. Grupo profesional: C1.

Forma de provisión: Concurso-oposición./Promoción interna

D. Retribuciones. Complemento singular del puesto: 18
Complemento disponibilidad horaria

E. Jornada.

Jornada completa.
Jornada General.

F. Funciones: La plaza referida está vinculada a los trabajos que realizan tareas de autonomía que exigen dirección e iniciativa con conocimientos técnicos para la toma de decisiones así como la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina con la consiguiente responsabilidad.

Contra la relación de puestos de trabajo se puede interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Pleno de la Corporación de Quer, o bien recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha.

En Quer, a 5 de febrero de 2018, el Alcalde, Fdo.: José Miguel Benítez Moreno.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMADRONES

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018

409

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo del Pleno de fecha 20 de diciembre de 2017 de aprobación inicial del presupuesto y plantilla de la corporación para el ejercicio de 2018, según anuncio publicado en el BOP de Guadalajara núm. 243 de 26 de diciembre de 2017, 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 art. 169.3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y se eleva a definitivo siendo su resumen por capítulos el siguiente:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	118.000,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	56.000,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	29.600,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	25.100,00€
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	1.300,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	62.000,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	62.000,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	118.000,00 €



ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	119.100,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	84.100,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	53.000,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	6.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	8.800,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	12.200,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	4.100,00€
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	35.000,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	35.000,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	119.100,00€

PLANTILLA DE PERSONAL

A) .- Personal funcionario:

- Escala: Funcionarios de Administración Local con habilitación estatal
- Subescala: Secretaría -intervención
- Denominación de la plaza: Secretario-interventor
- Grupo: Art. 76 EBEP: A1/A2. Nivel CD 26:
- Forma de provisión: Concurso
- Observaciones: Agrupación (cubierta en acumulación)

B) Personal laboral:

Contrato temporal / obra o servicio:

B.1.- Operario de servicios: Puestos : 1

- Forma de provisión: Concurso
- Titulación: Certificado de escolaridad
- Situación de la plaza: ocupada

Contra la aprobación definitiva del presupuesto y plantilla se podrá interponer directamente recurso contencioso- administrativo en el plazo de dos meses a contar desde la publicación del presente anuncio en B.O.P.G, de conformidad con lo dispuesto en el art. 171.1 del ya mencionado RDL 2/2004, de 5 de marzo.

En Almadrones, a 17 de enero de 2018. El Alcalde: Antonio Rebollo Moreno



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALGORA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018

410

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno de la Corporación fecha 18 de diciembre de 2017 del presupuesto y plantilla de la Corporación para el ejercicio de 2018, según anuncio publicado en el BOP de Guadalajara número 243, de 26 de diciembre de 2017 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	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	249.379,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	151.930,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	60.300,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	5.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	27.320,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	39.800,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	19.510,00€
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	97.448,00€
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	97.448,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	249.379,00 €



ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	246.958,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	103.958,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	55.858,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	46.800,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	1.300,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	143.000,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	139.000,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	4.000,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	246.958,00 €

II.- Plantilla de personal

A) Personal funcionario:

- Escala: Funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.
- Subescala: Secretaría-Intervención
- Denominación plaza: Secretario-Interventor
- Grupo Art. 76 EBEP: A1/A2. Nivel CD: 26. CE: Si
- En agrupación con Mirabueno y Almadrones.

- Forma de provisión: Concurso entre funcionarios de la subescala

(Actualmente atendida en régimen de acumulación.)

B) Personal laboral:

Contrato temporal/ obra o servicio:

- Denominación Plazas Forma Prov. Titulación Situación plaza
 - (2) Aux. ayuda domicilio, 1 T.P. Concurso Certif. Escolaridad Ocupadas.
 - Operario de servicios, 1 T.P. Concurso Certif. Escolaridad Vacante

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 Algora, a 17 de enero de 2017. El Alcalde: Jesús Yela Layna

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO LICITACIÓN CONTRATO DE OBRAS

411

De conformidad con la Resolución de Alcaldía Nº 2018-0034, de fecha 5 de febrero, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento Abierto, mediante tramitación Ordinaria, para la adjudicación de las "Obras de reconstrucción de un muro de contención, sito en calle Travesía de la Carretera, nº 3 y la reparación de los daños y restitución del pavimento en el linde colindante con la calle Cristóbal Pérez Pastor", conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a. Organismo: Ayuntamiento de Horche.
- b. Dependencia que tramita el expediente: Secretaría-Intervención.
- c. Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia: Contratación.
 2. Domicilio: Plaza Mayor, 1.
 3. Localidad y código postal: Horche, 19140.
 4. Teléfono: 949844242 - 949290001.
 5. Telefax: 949291120.
 6. Correo electrónico: contratacion@horche.org
 7. Dirección de Internet del perfil del contratante: horche.sedelectronica.es
 8. Fecha límite de obtención de documentación e información: SEIS DÍAS antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas, siempre y cuando la petición se haya presentado con una antelación de DIEZ DÍAS.
- d. Número de expediente: 44/2018.



2. Objeto del contrato:

- a. Tipo: Obras.
- b. Descripción: Reconstrucción de un muro de contención, sito en calle Travesía de la Carretera, nº 3 y la reparación de los daños y restitución del pavimento en el linde colindante con la calle Cristóbal Pérez Pastor.
- c. Plazo de ejecución: 4 meses.
- d. CPV (Referencia de Nomenclatura) : 45262620-3

3. Tramitación y procedimiento:

- a. Tramitación: Ordinaria.
- b. Procedimiento : Abierto.
- c. Un único criterio de adjudicación: el precio más bajo. Oferta económica máximo 50 puntos.

4. Valor estimado del contrato: 200.542,10 €.

5. Presupuesto base de licitación:

- a. Importe neto: 165.737,27 €.
- b. Importe total: 200.542,10 €.

6. Garantías exigidas.

- a. Garantía Provisional: 3% del importe neto (4.972,12 €)
- b. Garantía Definitiva: 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA.

7. Requisitos específicos del contratista:

- a. Clasificación con carácter alternativo: Grupo C Subgrupo 2 Categoría 2.

De no disponer de la citada clasificación podrá optar al procedimiento acreditando la solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional, en la forma determinada en la cláusula séptima del pliego de cláusulas administrativas.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a. Fecha límite de presentación: veintiséis días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP.
- b. Modalidad de presentación: según Pliego.
- c. Lugar de presentación: Registro del Ayuntamiento de Horche.

9. Apertura de ofertas:

- a. La apertura del sobre A (Documentación administrativa) tendrá lugar el siguiente día hábil a la finalización del plazo de presentación de las ofertas, siempre y cuando todas las proposiciones se hubiesen presentado en el Registro del Ayuntamiento. En caso contrario, se comunicará, mediante la correspondiente publicación, el día, hora y lugar en el que se procederá a la calificación de la misma.



- b. La apertura del sobre B (Oferta económica), que tendrá lugar en el Salón de Actos del Ayuntamiento de Horche, no podrá superar el plazo establecido en el artículo 160 del TRLCSP, lo que se publicará oportunamente en el perfil del contratante de este Ayuntamiento.

El Alcalde-Presidente, El Alcalde, Juan Manuel Moral Calvete

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA POR LA QUE SE ANUNCIA LICITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE LUDOTECA MUNICIPAL EN DOS CENTROS MUNICIPALES DE GUADALAJARA.

412

CON-3412

1242/2017

1.- Entidad adjudicadora.

- A. Organismo: Ayuntamiento de Guadalajara.
- B. Dependencia que tramita el expediente: Sección de Contratación.

2- Tipo de licitación.

El presupuesto de licitación anual es de 54.000 euros, más 5.400 euros en concepto de IVA, los licitadores podrán presentar proposiciones económicas a la baja.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación

- A. Tramitación: Ordinaria.
- B. Procedimiento: Abierto.
- C. Forma: múltiples criterios de selección.

4.- Garantías

Provisional: No se exige. Definitiva: El 5% del precio de adjudicación, excluido IVA.

5.- Obtención de documentación e información

- A. Entidad: Ayuntamiento de Guadalajara, Sección de Contratación.
- B. Domicilio: Dr. Mayoral, 4.- 19071 Guadalajara – Teléfono: 949 88 70 61 – Fax.



949 88 70 58 - Perfil de contratante: www.guadalajara.es.

C. Fecha límite de obtención de documentación: Hasta la finalización del plazo de presentación de ofertas.

6- Presentación de ofertas

En el Registro General del Ayuntamiento de Guadalajara, plaza Mayor n.º 7, 19071 Guadalajara, de 9:00 a 14:00 horas, o en el Servicio de Correos, durante el plazo de DIECISÉIS DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente a aquel en que aparezca la inserción del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia, si el último día del plazo fuera sábado, domingo o festivo en Guadalajara, las ofertas podrán presentarse el siguiente día hábil.

7.- Apertura de ofertas

Se realizará en el día y hora que se fije por la Mesa de Contratación, previa publicación en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Guadalajara.

Guadalajara 5 de febrero de 2018. EL ALCALDE-PRESIDENTE

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALVE DE SORBE

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN. CONTRATO DE GESTIÓN INTEGRAL Y EXPLOTACIÓN DEL HOSTAL NUESTRA SEÑORA DEL PINAR Y DISCO BAR DE GALVE DE SORBE.

413

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 5 de febrero de 2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de de licitación en el seno del procedimiento abierto de contratación tramitado por el Ayuntamiento de Galve de Sorbe para la educación a la oferta más ventajosa y varios criterios de adjudicación del contrato de gestión y explotación del Hostal Nuestra Sra. Del Pinar y Disco Bar de Galve de Sorbe, todo ello con arreglo a los siguientes datos:

1. ENTIDAD ADJUDICADORA: DATOS GENERALES Y DATOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- a) Organismo: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GALVE DE SORBE
- b) Dependencia que tramita el expediente: AYUNTAMIENTO.
- c) Obtención de documentación e información:



1. Dependencia: AYUNTAMIENTO DE GALVE DE SORBE.
2. Domicilio: PLAZA MAYOR Nº 1
3. Localidad y Código Postal: GALVE DE SORBE 19275
4. Teléfono: 949 30 30 53.
5. Telefax: 949 30 30 74
6. Correo electrónico: galvegestion@hotmail.com
7. Perfil de Contratante: http://galvedesorbe.es/perfil_contratante/
8. Fecha límite de obtención de documentación e información:
Hasta la finalización del plazo para la presentación de ofertas.

d) Número de expediente: CONTRATACIÓN ABIERTO A1/2018.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

- a) Tipo: ADMINISTRATIVO ESPECIAL
- b) Descripción del objeto: CONTRATO DE GESTIÓN INTEGRAL Y EXPLOTACIÓN DEL HOSTAL NUESTRA SEÑORA DEL PINAR Y DISCO BAR DE GALVE DE SORBE.
- c) Plazo de ejecución/entrega: 4 AÑOS. PRORROGA 4 AÑOS.

3. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO.

- a) Tramitación: ORDINARIA
- b) Procedimiento: ABIERTO
- c) Subasta electrónica: NO

D) CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

- | | |
|---|------|
| • PRECIO:
PTOS | 0-35 |
| • VINCULACIÓN CON LA ZONA
PTOS | 0-20 |
| • MEJORAS O INVERSIONES COMPLEMENTARIAS
PTOS | 0-25 |
| • PROPUESTA DE GESTIÓN-EXPLOTACIÓN
PTOS | 0-20 |

4. TIPO MÍNIMO DE LICITACIÓN.

- 9.000,00 EUROS ANUALIDAD IVA EXCLUIDO.



5. GARANTÍA EXIGIDAS.

- Provisional: 3% presupuesto de licitación sin IVA (importe) 1.080,00 EUROS
- Definitiva: (5% valor estimado del contrato)
- Complementaria: (5% valor estimado del contrato)

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

- Clasificación: no
- Solvencia económica y financiera, y solvencia técnica y profesional: SI, justificada según normativa aplicable y PCA.

7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

a) Fecha límite de presentación.

15 DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

b) Modalidad de presentación.

Las previstas en TRLCSP y Pliegos.

c) Lugar de presentación directa:

1. Dependencia. AYUNTAMIENTO DE GALVE DE SORBE.

2. Domicilio. PLAZA MAYOR Nº 1

3. Localidad y Código Postal. GALVE DE SORBE 19275

4. Dirección electrónica: galvegestion@hotmail.com

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta:

Hasta finalización del procedimiento.

8. APERTURA DE OFERTAS:

a) Dirección. PLAZA MAYOR Nº 1

b) Localidad y Código Postal: GALVE DE SORBE 19275

c) Fecha y hora: Finalizado el Plazo para la presentación de ofertas se fijará por resolución de Alcaldía la fecha y hora concreta para la apertura de ofertas con notificación a los licitadores participantes, por si tuvieran interés en asistir a la misma.

En Galve de Sorbe a 5 de febrero de 2018. EL ALCALDE. Firmado. Francisco Javier Lopez Lorenzo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL DE LA TASA DE ALCANTARILLADO

414

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Galápagos sobre la modificación de la ordenanza fiscal de la tasa de alcantarillado, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del art. 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 Haciendas Locales.

Cuota tributaria

Tarifa:

Por desagüe al alcantarillado, con un mínimo de 3 Euros. Por cada metro cúbico de agua consuida: 0,30 céntimos de Euros.

Contra el presente acuerdo conforme el art. 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrán interponer por los interesados recurso contencioso-contencioso en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Albacete.

Galápagos, 31 de enero de 2018. El Alcalde Pte. Fdo.:Guillermo M. Rodríguez
Ruano.



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. DE LEBRANCÓN

PRESUPUESTO GENERAL Y PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO DE 2018

415

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.....	5.650
2	Gastos corrientes de bienes y servicios.....	8.950
3	Gastos financieros.....	100
4	Transferencias corrientes.....	1.100
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos.....	-
6	Inversiones reales.....	10.300
7	Transferencias de capital.....	-
8	Activos financieros.....	-
9	Pasivos financieros.....	-
	TOTAL.....	26.100



Capítulo	CONCEPTO	CONSIGNACIÓN
		EUROS
	PRESUPUESTO DE INGRESOS	
1	Impuestos directos.....	-
2	Impuestos indirectos.....	-
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos.....	1.550
4	Transferencias corrientes.....	6.500
5	Ingresos patrimoniales.....	18.050
6	Enajenación de inversiones reales.....	-
7	Transferencias de capital.....	-
8	Activos financieros.....	-
9	Pasivos financieros.....	-
TOTAL.....		26.100

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.

Lebrancón, a 2 de febrero de 2018. EL ALCALDE-PEDÁNEO, Fdo.: José Gómez Navarro.



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

EATIM DE GUALDA

ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA APROBACIÓN DEFINITIVA

416

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 16-12-2017, aprobatorio de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACION ELECTRÓNICA, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA CAPÍTULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. OBJETO La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO 2.- SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

- a. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de



sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

- c. Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan. Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma. Entidad Local Menor Gualda Plaza Mayor nº 1, Gualda. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949817795. Fax: 949817795

- a. Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b. Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c. Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan. Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

CAPÍTULO 3.- SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. SEDE ELECTRÓNICA Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://gualda.sedelectronica.es> La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal. La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura,



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

ARTÍCULO 5. CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar. En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo. A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

ARTÍCULO 6. CONTENIDO DE LA SEDE ELECTRÓNICA Entidad Local Menor Gualda Plaza Mayor nº 1, Gualda. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949817795. Fax: 949817795 La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.



- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial.
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen. El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

ARTÍCULO 8. PUBLICIDAD ACTIVA El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación. Entidad Local Menor Gualda Plaza Mayor nº 1, Gualda. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949817795. Fax: 949817795
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.



ARTÍCULO 9. PERFIL DE CONTRATANTE Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación. CAPÍTULO 4.- REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos. El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 11. NATURALEZA Y EFICACIA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba. Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

ARTÍCULO 12. FUNCIONES DEL REGISTRO ELECTRÓNICO El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. RESPONSABLE DEL REGISTRO ELECTRÓNICO La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <https://gualda.sedelectronica.es>

ARTÍCULO 15. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos



supuestos en que la norma determine la Entidad Local Menor Gualda Plaza Mayor nº 1, Gualda. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949817795. Fax: 949817795 custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización. El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas. El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica. El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

ARTÍCULO 16. RECHAZO DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento. Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 17. CÓMPUTO DE LOS PLAZOS El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible. El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas. A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil. Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.



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

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente. Entidad Local Menor Gualda Plaza Mayor nº 1, Gualda. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949817795. Fax: 949817795

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

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

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

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

ARTÍCULO 18. CONDICIONES GENERALES DE LAS NOTIFICACIONES Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía. No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos. a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento. b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante. Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente. Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.



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

ARTÍCULO 19. PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones: Entidad Local Menor Gualda Plaza Mayor nº 1, Gualda. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949817795. Fax: 949817795

— Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

— El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales. El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido. Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE ELECTRÓNICA La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día posterior a la publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día posterior a la publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. SEGURIDAD La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad. El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la



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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. VENTANILLA ÚNICA DE LA DIRECTIVA DE SERVICIOS El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades Entidad Local Menor Gualda Plaza Mayor nº 1, Gualda. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949817795. Fax: 949817795 competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

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

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

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 16-12-2017 se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.



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

En Gualda, a 3 de febrero de 2018 EL PRESIDENTE DE LA COMISION GESTORA FDO/
MARIANO BRAVO GREGORIO DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL N. 2 DE GUADALAJARA

EDICTO ETJ N. 77/17

417

JDO. DE LO SOCIAL N. 2 GUADALAJARA
AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949209900 ; Fax: 949235274

Equipo/usuario: MC1

NIG: 19130 44 4 2015 0001627

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000077 /2017

Procedimiento origen: PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000763 /2015
Sobre ORDINARIO

DEMANDANTE/S D/ña: FUNDACION LABORAL DE LA CONSTRUCCION
ABOGADO/A: CARMEN DIAZ BURGOS

DEMANDADO/S D/ña: THECAM CONSTRUCCIONES Y DESARROLLOS SL

E D I C T O

D^a. MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 002 de GUADALAJARA,

HAGO SABER: Que en el procedimiento EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 77 /2017 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de FUNDACION LABORAL DE LA CONSTRUCCION contra la empresa THECAM CONSTRUCCIONES Y DESARROLLOS SL, se ha dictado en el día de hoy Decreto, cuya parte dispositiva es



del tenor literal siguiente:

“PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

- a) Declarar a la ejecutada THECAM CONSTRUCCIONES Y DESARROLLOS SL, en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 995.35 euros en concepto de principal, (esta cantidad se desglosa: 829,46 euros más el 20% de recargo por mora), insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.
- b) Archivar las actuaciones previa anotación en el registro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta nº 2178 0000 64 0077 17 en el BANCO SANTANDER SA debiendo indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a THECAM CONSTRUCCIONES Y DESARROLLOS SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de esta Provincia.

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 de decreto cuando ponga fin al proceso o resuelva un incidente o cuando se trate de emplazamiento.

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

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL N. 1 DE GUADALAJARA

DESPIDO 632/2017

418

EDICTO

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

Que en el procedimiento DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000632 /2017 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/D^a contra la empresa ALMACENES Y DISTRIBUCIONES YUNQUERA SL, sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Por medio del presente, se hace saber que en el PROCEDIMIENTO DESPIDO 632/2017 se ha dictado SENTENCIA de fecha 24/01/2018 y número 30/2018, contra la que cabe interponer recurso en el plazo de 5 días.

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

Y para que sirva de notificación en legal forma a ALMACENES Y DISTRIBUCIONES YUNQUERA S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de GUADALAJARA.

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

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

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO SOCIAL N. 1 DE GUADALAJARA

ETJ 14/2018

419

E D I C T O

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

A RECLICLADOS LIBROS S.L, por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ nº 14/2018 se ha dictado AUTO Y DECRETO DE EJECUCIÓN de fecha 30/01/2018, contra la que cabe interponer recurso de reposición en plazo de tres días.El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda del Ejercito nº 12 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

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

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL N. 1 DE GUADALAJARA

PO 826/2014

420

E D I C T O

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

Que en el PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000826 /2014 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/D^a MARTA LOPEZ MENENDEZ contra la empresa BOTANA BOIRO SRL y FOGASA, sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Por medio del presente, se hace saber que en el PROCEDIMIENTO ORDINARIO 826/2014 se ha dictado SENTENCIA de fecha 15/01/2018 y número 19/2018, contra la que cabe interponer recurso en el plazo de 5 días.



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

Y para que sirva de notificación en legal forma a BOTANA BOIRO SRL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de GUADALAJARA.

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

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