



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. 152, fecha: miércoles, 08 de Agosto de 2018

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE CULTURA.

EXTRACTO DE LAS BASES CONVOCATORIA PREMIOS RÍO UNGRÍA Y RÍO HENARES, 2018.

BOP-GU-2018 - 2428

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE CULTURA.

EXTRACTO DE LAS BASES CONVOCATORIA PREMIOS PROVINCIA DE GUADALAJARA, 2018.

BOP-GU-2018 - 2429

AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

BASES PROCESO SELECTIVO BOLSA DE TRABAJO SECRETARIO INTERVENTOR INTERINO
AGRUPACION MUNICIPIOS ESCARICHE Y ESCOPETE

BOP-GU-2018 - 2430

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2018

BOP-GU-2018 - 2431

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 4-2018

BOP-GU-2018 - 2432

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 7/2018

BOP-GU-2018 - 2433

AYUNTAMIENTO DE SAÚCA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 2434

AYUNTAMIENTO DE SAÚCA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 2435

AYUNTAMIENTO DE MARANCHON

BASES QUE HAN DE REGIR LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN PARA PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

BOP-GU-2018 - 2436

MANCOMUNIDAD SIERRA MINISTRA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 2437

EATIM DE TOBILLOS

CORRECCIÓN DE ERRORES ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DE PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 2438

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE GUADALAJARA

DESPIDO 207/2018

BOP-GU-2018 - 2439



DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE CULTURA.

EXTRACTO DE LAS BASES CONVOCATORIA PREMIOS RÍO UNGRÍA Y RÍO HENARES, 2018.

2428

BDNS (Identif.): 411177

Extracto del acuerdo de 25 julio 2018 de la Junta Gobierno de Diputación Provincial de Guadalajara (punto nº 21), aprobando Bases Convocatoria Premios “Río Ungría” y “Río Henares”, 2018.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria de los Premios “Río Ungría” y “Río Henares”, 2018, cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/index>) y en la página web de la Diputación Provincial de Guadalajara (<http://www.dguadalajara.es/web/guest/subvenciones-cultura>).

Primero. Beneficiarios.- Podrán participar en esta convocatoria de los premios “Río Ungría” y “Río Henares”-2018 las personas físicas que no hayan sido premiadas en las cinco últimas convocatorias anteriores.

Segundo. Objeto.- Se convocan los premios “Río Ungría” y “Río Henares”-2018 de acuerdo a los siguientes criterios:

1. El premio “RÍO UNGRÍA” se otorgará a un poema de forma libre, de extensión no superior a cien versos.

- Todos los trabajos, escritos en castellano, serán originales, inéditos y de tema libre y deberán presentarse impresos en papel de formato A-4, por triplicado y sin firma. - En sobre cerrado adjuntarán los autores sus datos de identificación y biográficos.

2. El premio “RÍO HENARES” se otorgará a un soneto.

- Todos los trabajos, escritos en castellano, serán originales, inéditos y de tema libre y deberán presentarse impresos en papel de formato A-4, por triplicado y sin firma. - En sobre cerrado adjuntarán los autores sus datos de identificación y biográficos.



Tercero.- Bases Regulatoras.- Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones de la Diputación Provincial de Guadalajara, aprobada por el Pleno de la corporación provincial en sesión celebrada el 29 de marzo de 2004 y publicada en el BOP de Guadalajara nº 59, de fecha 17 de mayo de 2004, y en la url: http://transparencia.dguadalajara.es/c/document_library/get_file?uuid=29f44123-03f8-49e6-85ab-f0bee9c6dcff&groupId=704228. Esta Convocatoria está recogida en el Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Guadalajara para el periodo 2017-2019, aprobado por el Pleno de la Corporación el 19 de mayo de 2017 y publicado en el BOP de Guadalajara nº 98 de 23 de mayo de 2017, en la siguiente url:

<https://boletin.dguadalajara.es/boletin/index.php/2-anuncios/26694-ANUNCIO-APROBACION-DEFINITIVA-DEL-PLAN-ESTRATEGICO-DE-SUBVENCIONES-DE-LA-DIPUTACION-PROVINCIAL-DE-GUADALAJARA-PARA-EL-PERODO-20172019>, y cuya modificación para el año 2018 con aprobación de acuerdo plenario de Diputación del día 21 de febrero de 2018 puede verse en la siguiente url: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/index.php/2-anuncios/30645-ANUNCIO-APROBACION-DEFINITIVA-DE-LA-MODIFICACION-DEL-PLAN-ESTRATEGICO-DE-SUBVENCIONES-DE-LA-DIPUTACION-PROVINCIAL-DE-GUADALAJARA-PARA-EL-2018>

Cuarto.- Cuantía.-

- 1.- El importe total de los premios “Río Ungría” y “Río Henares”-2018 es de 650 € con cargo a la partida 330.48000 del vigente Presupuesto de la Diputación Provincial.
- 2.- Los premios estarán sujetos a las retenciones marcadas por la ley.
- 3.- Cada premio estará dotado con TRESCIENTOS VEINTICINCO euros y diploma acreditativo.

Quinto. Plazo de presentación de las obras de los premios “Río Ungría” y “Río Henares”-2018.-

- 1.- Los poemas, indicando en el sobre el nombre del premio a que concurren, se enviarán a esta dirección.

DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA

SERVICIO DE CULTURA

Centro “San José”, C/ Atienza, nº 4

19003-GUADALAJARA (España)



- 2.- No se admitirán trabajos enviados por e-mail.
- 3.- El plazo de admisión de originales queda abierto a partir de la publicación de estas bases, cerrándose el día 17 de septiembre de 2018.
- 4.- El fallo se realizará dentro del mes de octubre de 2018.

Sexto. Otros datos.- El jurado estará formado por escritores de reconocido prestigio y un representante de la Excm. Diputación Provincial, cuya discrecionalidad interpretará de forma inapelable estas bases.

Guadalajara a 6 de agosto de 2018.-El Presidente de la Diputación Provincial de Guadalajara, José Manuel Latre Rebled

DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE CULTURA.

EXTRACTO DE LAS BASES CONVOCATORIA PREMIOS PROVINCIA DE GUADALAJARA, 2018.

2429

BDNS (Identif.): 411171

Extracto del acuerdo de 25 julio 2018 de la Junta Gobierno de Diputación Provincial de Guadalajara (punto nº 20), aprobando Bases Convocatoria Premios "Provincia de Guadalajara", 2018.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria de los Premios "Provincia de Guadalajara" 2018, cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/index>) y en la página web de la Diputación Provincial de Guadalajara

(<http://www.dguadalajara.es/web/guest/subvenciones-cultura>).

Primero. Beneficiarios.- Podrán participar en esta convocatoria de los premios "Provincia de Guadalajara"-2018 las personas físicas que cumplan los siguientes requisitos:



1. Premio "Investigación Histórica y Etnográfica-2018: Premio de Investigación Etnográfica "José Ramón López de los Mozos""-2018.

Podrán participar en este premio cuantas personas, de forma individual o colectiva, lo deseen. No podrá ser premiado aquel autor que lo hubiese sido el año anterior a la presente convocatoria.

2. Premio "Camilo José Cela" de Narrativa-2018.

Podrán participar los autores que no hayan sido premiados en la convocatoria inmediatamente anterior.

3. Premio "José Antonio Ochaita" de Poesía-2018.

Podrán participar los autores que no hayan sido premiados en la convocatoria inmediatamente anterior.

4. Premio "José de Juan García" de Periodismo-2018.

Podrán participar los autores que no hayan sido premiados en el año anterior a la presente convocatoria.

5. Premios "Antonio del Rincón" de Dibujo-2018.

Podrán participar los artistas residentes en España. No podrá ser premiado aquel autor que lo hubiese sido en la convocatoria anterior, si bien podrá presentar su obra fuera de concurso.

6. Premios "Tomás Camarillo" de Fotografía-2018.

Podrán concurrir todos los fotógrafos aficionados o profesionales, residentes en el territorio español, excepto aquellos que hayan sido premiados en la convocatoria inmediatamente anterior.

Segundo. Objeto.- Se convocan los premios "Provincia Guadalajara"-2018 de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Premio "Provincia de Guadalajara de Investigación Histórica y Etnográfica-2018: Premio de Investigación Etnográfica "José Ramón López de los Mozos""-2018.

- Los trabajos presentados versarán sobre cualquier aspecto de la etnografía, las tradiciones populares y el costumbrismo de la tierra y las gentes de Guadalajara.

- Los trabajos, que deberán de ser inéditos y redactados en castellano, se presentarán por triplicado, impresos en papel de formato A-4, con una extensión mínima de 200 páginas y máxima de 400, incluidas notas, apéndices, gráficos, ilustraciones y cualquier otro material, encuadernados o cosidos.



- Las páginas irán numeradas correlativamente, según el siguiente esquema: texto principal, apéndices, bibliografía y notas (las ilustraciones y gráficos irán en su correspondiente lugar dentro del texto).

- El texto, al igual que las notas, deberá ir escrito en tipos Times New Roman 12, con un interlineado de 1,5 mm.

2. Premio "Camilo José Cela" de Narrativa-2018.

- El premio se otorgará al mejor libro de narrativa (novela, relatos, biografía, viajes, etc.).

- Los trabajos que concursen habrán de ser inéditos y tener una extensión de 125 a 250 páginas, tamaño DIN A-4, impresas con letra Times New Roman 12, con interlineado de 1,5 mm, paginados, encuadernados o cosidos y por triplicado.

3. Premio "José Antonio Ochaíta" de Poesía-2018.

- El premio se otorgará a un libro o colección de poemas de forma, metro y tema libres.

- Los trabajos que concursen habrán de ser originales e inéditos y no podrán ser inferiores a 500 versos ni superiores a 1.000, presentándose en formato DIN A-4, a doble espacio y por triplicado.

4. Premio "José de Juan García" de Periodismo-2018.

- El premio se otorgará al mejor artículo o reportaje periodístico publicado o emitido en cualquier medio y soporte, que verse sobre la provincia de Guadalajara.

- Los trabajos antes mencionados, han de haber sido publicados o emitidos entre el 22 de septiembre de 2017 y el 31 de agosto de 2018. Cada autor podrá presentar un solo artículo o reportaje.

- Los trabajos se presentarán, necesariamente, en el soporte en que hayan sido publicados o emitidos, adjuntando original y tres copias

5. Premios "Antonio del Rincón" de Dibujo-2018.

- Este premio admite únicamente obras realizadas de una manera monocroma, siendo indiferente el soporte empleado, salvo el cristal que está expresamente prohibido, para su ejecución. Se rechazará toda obra que no se ajuste a esta base.

- Las obras que se presenten serán de formato libre, estarán perfectamente enmarcadas, sin cristal y dispuestas para ser colgadas, pero sus medidas no podrán ser inferiores a 50 centímetros en cualquiera de sus lados.

- A los ganadores se les exigirá la presentación de una reproducción de la obra en CD o DVD, en formato TIFF o JPEG de calidad máxima a resolución de 300 ppp y en tamaño mínimo de 30 x 40 cms o superficie equivalente.



- El número de obras por autor no pasará de dos, inéditas y de tema libre. No se admitirán soportes preparados que influyan en el resultado del dibujo: collages, transfers, etc.

6. Premios "Tomás Camarillo" de Fotografía-2018.

- El tema, procedimiento y tamaño de la imagen serán totalmente libres (excepto transparencias y reproducciones). Las fotografías podrán estar reveladas por procedimiento químico o digital, si bien este, deberá ser impreso con tintas que otorguen a la obra una conservación museística. No se admitirán fotocopias ni impresiones láser, siendo libre el tamaño de la mancha fotográfica. Deberán ir montadas en passe-partout (no se aceptará otro tipo de montaje) de 40 x 50 cm con un grosor mínimo de 1,6 mm y máximo de 3 mm para después ser expuestas en marcos con cristal. Asimismo, los concursantes deberán presentar sus fotografías con las más elementales normas de fijado y estabilizado, de forma que garanticen la óptima conservación museística mencionada.

- A los ganadores se les exigirá la presentación de una reproducción de la obra en CD o DVD, en formato TIFF o JPEG de calidad máxima a resolución de 300 ppp y en tamaño mínimo de 30 x 40 cms o superficie equivalente.

- Las fotografías, TRES por concursante, deberán ser rigurosamente inéditas y no publicadas (de lo que se adjuntará declaración jurada). Los premios se concederán al conjunto de TRES fotografías, sin que necesariamente deban tener unidad temática.

Tercero.- Bases Reguladoras.- Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones de la Diputación Provincial de Guadalajara, aprobada por el Pleno de la corporación provincial en sesión celebrada el 29 de marzo de 2004 y publicada en el BOP de Guadalajara nº 59, de fecha 17 de mayo de 2004, y en la url: http://transparencia.dguadalajara.es/c/document_library/get_file?uuid=29f44123-03f8-49e6-85ab-f0bee9c6dcff&groupId=704228. Esta Convocatoria está recogida en el Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Guadalajara para el periodo 2017-2019, aprobado por el Pleno de la Corporación el 19 de mayo de 2017 y publicado en el BOP de Guadalajara nº 98 de 23 de mayo de 2017, en la siguiente url:

<https://boletin.dguadalajara.es/boletin/index.php/2-anuncios/26694-ANUNCIO-APROBACION-DEFINITIVA-DEL-PLAN-ESTRATEGICO-DE-SUBVENCIONES-DE-LA-DIPUTACION-PROVINCIAL-DE-GUADALAJARA-PARA-EL-PERODO-2017-2019>, y cuya modificación para el año 2018 con aprobación de acuerdo plenario de Diputación del día 21 de febrero de 2018 puede verse en la siguiente url: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/index.php/2-anuncios/30645-ANUNCIO-APROBACION-DEFINITIVA-DE-LA-MODIFICACION-DEL-PLAN-ESTRATEGICO-DE-SUBVENCIONES-DE-LA-DIPUTACION-PROVINCIAL-DE-GUADALAJARA-PARA-EL-2018>



Cuarto.- Cuantía.-

1.- El importe total de los premios "Provincia de Guadalajara"-2018 es de 25.350 € con cargo a la partida 330.48000 del vigente Presupuesto de la Diputación Provincial.

2.- Los premios estarán sujetos a las retenciones marcadas por la ley.

3.- La dotación de cada uno de los premios es la siguiente:

- INVESTIGACIÓN HISTÓRICA Y ETNOGRÁFICA-2018: PREMIO DE INVESTIGACIÓN ETNOGRÁFICA "JOSÉ RAMÓN LÓPEZ DE LOS MOZOS"-2018, premio de 5.600 euros.
- NARRATIVA "CAMILO JOSÉ CELA"-2018, premio de 7.500 euros.
- POESÍA "JOSÉ ANTONIO OCHAÍTA"-2018, premio de 3.000 euros.
- PERIODISMO "JOSÉ DE JUAN GARCÍA"-2018, premio de 2.500 euros.
- DIBUJO "ANTONIO DEL RINCÓN"-2018, un primer premio de 3.000 euros y un segundo premio de 1.500 euros.
- FOTOGRAFÍA "TOMÁS CAMARILLO"-2018, con una dotación de 1.500 euros a la mejor colección de tres fotografías y un premio especial de 750 euros a una colección de tres fotografías cuyo tema sea la Provincia de Guadalajara, sin que ello quiera decir que este tema esté expresamente excluido de los premios anteriores.

Quinto. Plazo de presentación de las obras de los premios "Provincia de Guadalajara"-2018.-

1. Premio Provincia de Guadalajara de Investigación Histórica y Etnográfica-2018: Premio de Investigación Etnográfica "José Ramón López de los Mozos"-2018:

- Los trabajos se harán llegar por correo certificado o personalmente al Servicio de Cultura de la Diputación Provincial de Guadalajara. "Centro "San José". C/ Atienza, nº 4, 5ª planta. 19003-GUADALAJARA, cualquier día laborable de 9 a 14 horas, excepto sábados, teléfono de contacto 949 88 75 53, y deberán presentarse bajo lema, con indicación "Para el Premio "Provincia de Guadalajara de Investigación Histórica y Etnográfica-2018: Premio de Investigación Etnográfica "José Ramón López de los Mozos"-2018".

- En sobre aparte, cerrado, que se acompañará al trabajo, deberán figurar el nº del DNI, el nombre, los dos apellidos, domicilio del autor, teléfono de contacto y e-mail, así como un breve currículum vitae, haciéndose constar en su exterior el lema elegido. No se admitirán trabajos enviados por correo electrónico.

- El plazo de presentación de trabajos finalizará el 26 de octubre de 2018.

- El fallo del premio se realizará dentro del mes de noviembre del año en curso.

2. Premios "Camilo José Cela" de Narrativa-2018:



- Los trabajos se harán llegar por correo certificado o personalmente al Servicio de Cultura de la Diputación Provincial de Guadalajara. "Centro "San José". C/ Atienza, nº 4, 5ª planta. 19003-GUADALAJARA, cualquier día laborable de 9 a 14 horas, excepto sábados, teléfono de contacto 949 88 75 53, y deberán presentarse bajo lema, con la indicación "Para el Premio "Camilo José Cela" de Narrativa-2018".

- En sobre aparte, cerrado, que se acompañará al trabajo, deberán figurar el nº del DNI, el nombre, los dos apellidos, domicilio del autor, teléfono de contacto y e-mail, así como un breve currículum vitae, haciéndose constar en su exterior el lema elegido. No se admitirán trabajos enviados por correo electrónico.

- El plazo de presentación de originales terminará el día 28 de septiembre de 2018.

- El fallo del premio se realizará dentro del mes de noviembre del año en curso.

3. Premios "José Antonio Ochaíta" de Poesía-2018:

- Los trabajos se harán llegar por correo certificado o personalmente al Servicio de Cultura de la Diputación Provincial de Guadalajara. "Centro "San José". C/ Atienza, nº 4, 5ª planta. 19003-GUADALAJARA, cualquier día laborable de 9 a 14 horas, excepto sábados, teléfono de contacto 949 88 75 53, y deberán presentarse bajo lema, con la indicación "Para el Premio "José Antonio Ochaíta" de Poesía-2018".

- En sobre aparte, cerrado, que se acompañará al trabajo, deberán figurar el nº del DNI, el nombre, los dos apellidos, domicilio del autor, teléfono de contacto y e-mail, así como un breve currículum vitae, haciéndose constar en su exterior el lema elegido. No se admitirán trabajos enviados por correo electrónico.

- El plazo de presentación terminará el día 28 de septiembre de 2018.

- El fallo del premio se realizará dentro del mes de noviembre del año en curso.

4. Premio "José de Juan García" de Periodismo-2018:

- Los trabajos se presentarán, necesariamente, en el soporte en que hayan sido publicados o emitidos, adjuntando original y tres copias, directamente o por correo certificado al Servicio de Cultura. Diputación Provincial. Centro "San José". C/ Atienza, nº 4, 5ª planta. 19003-GUADALAJARA, cualquier día laborable de 9 a 14 horas, excepto sábados, teléfono de contacto 949 88 75 53, haciendo constar en el sobre "Para el Premio "José de Juan García" de Periodismo-2018".

- En sobre aparte, cerrado, que se acompañará al trabajo, deberán figurar el nº del DNI, el nombre, los dos apellidos, domicilio del autor, teléfono de contacto y e-mail, así como un breve currículum vitae, haciéndose constar en su exterior el nombre del autor. No se admitirán trabajos enviados por correo electrónico.

- El plazo de presentación terminará el día 28 de septiembre de 2018.

- El fallo del premio se realizará dentro del mes de noviembre del año en curso.



5. Premios "Antonio del Rincón" de Dibujo-2018:

- La recepción de las obras tendrá lugar en la Diputación Provincial de Guadalajara. Servicio de Cultura. Centro "San José". C/ Atienza, nº 4, 5ª planta. 19003-GUADALAJARA, cualquier día laborable de 9 a 14 horas, excepto sábados, teléfono de contacto 949 88 75 53. Al dorso de cada obra deberá figurar el nombre, dirección y teléfono del participante. En caso de remitirse por alguna Agencia, será por cuenta de los artistas el envío de los trabajos, debiendo consignarse expresamente que se presentan al Premio "Antonio del Rincón" de Dibujo-2018.

- En sobre aparte, cerrado, que se acompañará al trabajo, deberán figurar el nº del DNI, el nombre, los dos apellidos, domicilio del autor, teléfono de contacto y e-mail, así como un breve currículum vitae, haciéndose constar en su exterior el nombre del autor.

- El plazo de admisión de las obras se cerrará el día 28 de septiembre de 2018.

- El fallo del premio se realizará dentro del mes de noviembre del año en curso.

6. Premios "Tomás Camarillo" de Fotografía-2018:

- La recepción de las fotografías tendrá lugar en la Diputación Provincial de Guadalajara. Servicio de Cultura. Centro "San José". C/ Atienza, nº 4, 5ª planta. 19003-GUADALAJARA, cualquier día laborable de 9 a 14 horas, excepto sábados, teléfono de contacto 949 88 75 53, pudiendo ser enviadas por correo con indicación "Para el Premio "Tomás Camarillo" de "Fotografía-2018".

Identificación: Al dorso de cada obra figurará el título o lema de la misma.

- En sobre aparte, cerrado, que se acompañará al trabajo, deberán figurar el nº del DNI, el nombre, los dos apellidos, domicilio del autor, teléfono de contacto y e-mail, así como un breve currículum vitae, haciéndose constar en su exterior el lema elegido. No se admitirán trabajos enviados por correo electrónico.

- El plazo de admisión se cerrará el día 28 de septiembre de 2018.

- El fallo del premio se realizará dentro del mes de noviembre del año en curso.

Sexto. Otros datos.- El jurado, presidido por el Presidente de la Corporación, o persona en quien delegue, estará constituido por tres personas vinculadas a la naturaleza del Premio, designadas al efecto por la Junta de Gobierno de la Diputación, a propuesta del Diputado-Delegado de Cultura, y su composición será dada a conocer acto seguido del fallo. Dicho Jurado decidirá sobre cualquier aspecto no contemplado en estas bases, su fallo será inapelable, y no mantendrá correspondencia sobre los trabajos presentados.

Guadalajara a 6 de agosto de 2018.-El Presidente de la Diputación Provincial de Guadalajara, José Manuel Latre Rebled



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

BASES PROCESO SELECTIVO BOLSA DE TRABAJO SECRETARIO INTERVENTOR INTERINO AGRUPACION MUNICIPIOS ESCARICHE Y ESCOPETE

2430

RESOLUCIÓN del Ayuntamiento de Escariche (Guadalajara) y Agrupado, referente a la convocatoria y aprobación de las Bases del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la provisión mediante nombramiento interino del puesto de Secretaría-Intervención, reservado a Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, vacante en la Agrupación municipal de Escariche y Escopete

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos será de quince días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. En Escariche, a 31 de julio de 2018 La Alcaldesa

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A FHN, SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO EN LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE ESCARICHE Y ESCOPETE

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión mediante nombramiento interino del puesto de Secretaría-Intervención, reservado a Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, vacante en la Agrupación municipal de Escariche y Escopete.

El proceso selectivo se desarrollará mediante el sistema de concurso-oposición libre, con arreglo a las presentes bases y normativa de aplicación.

A este proceso selectivo le serán aplicables los preceptos regulados en el artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018; en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; en las leyes 3/1988, de 13 de diciembre de Ordenación de la Función Pública de Castilla-La Mancha, y 7/2001, de 28 de junio en lo que continúen vigentes; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la



Función Pública; en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo de Régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; en el Decreto 40/2005, de 19 de abril sobre nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; y en la Orden APU/450/2008, de 31 de enero sobre títulos académicos y programas mínimos requeridos para acceso a las subescalas de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para tomar parte en el proceso de selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R. D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del EBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de grado correspondiente.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias para participar en las pruebas se dirigirán al Sr. Alalde-Presidente de la Agrupación municipal de Escariche y Escopete, según modelo del Anexo I, se presentarán en el registro general de cualquiera de los Ayuntamientos de la



Agrupación, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de quince días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuando la solicitud se presente a través de las Oficinas de Correos deberán ir selladas y fechadas por el encargado del servicio antes de ser certificadas.

A la instancia se acompañará una fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, junto con copia compulsada del título académico acreditativo del requisito del apartado d) de la segunda de estas bases. Así mismo, se presentará la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso mediante documentos originales o copia compulsada de los mismos, no valorándose aquellos otros méritos que no estén debidamente acreditados.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Municipio cabecera de la Agrupación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento cabecera de la Agrupación, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación y se determinará el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el B.O.P. y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento. Con carácter informativo, las listas provisional y definitiva, podrán difundirse por otros medios.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en el tablón de edictos del Ayuntamiento cabecera de la Agrupación, con dos días, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de tres días, si se trata de uno nuevo.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador deberá estar constituido por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Estará integrado por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes:

- Un Presidente designado por la Alcaldía (Grupo A1).
- Un Secretario, con voz y con voto (será el de la Corporación o funcionario que



le sustituya). (Grupo A1).

- Tres Vocales (Grupo A1): - Un Secretario-Interventor nombrado a propuesta de la Diputación Provincial de Guadalajara. - Un Secretario-Interventor nombrado a propuesta del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Funcionarios con Habilitación Nacional. - Un funcionario superior nombrado a propuesta de la Administración General de la Junta de Castilla-La Mancha.

La pertenencia a este Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

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

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso selectivo

El proceso de selección constará de dos fases, una de oposición, en la cual se realizarán dos pruebas, una teórica y otra práctica, y otra de concurso, consistente en la valoración de los méritos indicados en esta base, debidamente acreditados por los aspirantes. El proceso selectivo se desarrollará con arreglo al siguiente procedimiento:

1. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición, constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio, que se podrán celebrar en sesión única.

El primero de ellos, consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test, formado por 40 preguntas (y 4 de reserva) con 4 respuestas alternativas, a resolver en un tiempo máximo de 40 minutos, relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo II. El ejercicio se valorará de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El segundo, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, planteados por el Tribunal, durante un tiempo mínimo de una hora y máximo de dos horas, a criterio del tribunal, con ayuda de textos legales (no comentados). El ejercicio será leído por el aspirante ante el tribunal que podrá formular preguntas o



aclaraciones sobre el mismo y en su calificación se valorará fundamentalmente, la claridad, la precisión y el rigor técnico del planteamiento, exposición y resolución de la cuestión o cuestiones planteadas. Solamente serán llamados a la lectura de este ejercicio los opositores que hayan superado el primer ejercicio. Este ejercicio será valorado de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo, BOE nº 94 de fecha 20/04/2017, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ" o, en su defecto, por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente.

2. FASE CONCURSO:

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo, hasta un total de 15 puntos:

A) Titulación académica.-

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, o de un grado equivalente, 2 puntos.

B) Experiencia profesional.-

a) Por la prestación de servicios en la Administración Pública local, como Secretario-Interventor, con nombramiento en legal forma: 0,20 puntos/ por mes completo de servicio, hasta un total de 5,00 puntos.

b) Por la prestación de servicios en la Administración Pública local en otras subescalas distintas de Secretaría-Intervención, con nombramiento en legal forma: 0,10 puntos/ por mes completo de servicio, hasta un total de 3,00 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 7 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán con la aportación de copia compulsada del nombramiento y certificación original expedida por el órgano competente del Ayuntamiento donde se hayan prestado los servicios.

C) Superación de pruebas de oposición.-

a) Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso a la subescala de Secretaria-Intervención, de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 2 puntos por cada prueba.

b) Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso a la subescalas distintas a las de Secretaría-Intervención, de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 1 punto por cada prueba.



La puntuación máxima por este apartado será de 4 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, con expresión de los datos que permitan identificar los ejercicios superados y el opositor.

D) Cursos.-

a) Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas y Organismos Oficiales, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar, relacionado con el ámbito de trabajo de la Secretaría-Intervención con duración igual o superior a 15 horas lectivas y hasta 20 horas: 0,20 puntos por cada curso.

b) Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas y Organismos Oficiales, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar, relacionado con el ámbito de trabajo de la Secretaría, con duración superior a 20 horas: 0,4 puntos por cada curso.

c) Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas y Organismos Oficiales, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo de Secretaría o de Intervención-Tesorería, con duración igual o superior a 15 horas lectivas y hasta 20 horas: 0,10 puntos por cada curso.

d) Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas y Organismos Oficiales, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo de trabajo de Secretaría o de Intervención-Tesorería, con duración superior a 20 horas: 0,2 puntos por cada curso

La puntuación máxima de este apartado no podrá superar los 3,00 puntos.

Se aportará copia compulsada de los títulos expedidos por la realización de los cursos donde consten el número de horas, o bien certificación que acredite la realización del curso expedida por la Administración u Organismo Oficial que lo ha impartido.

La puntuación total de la fase de concurso no podrá exceder de 15 puntos.

SÉPTIMA. Calificación final y Bolsa de Trabajo

El Tribunal calificador, tras corregir y puntuar los ejercicios de los aspirantes de la fase de oposición, procederá a valorar en la fase de concurso los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado la fase anterior; sumando a continuación la puntuación de ambas fases y obteniendo la relación ordenada de candidatos que van a formar parte de la Bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

La puntuación total del proceso selectivo será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de



concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el Tribunal resolverá las que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados del proceso selectivo.

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que hayan superado las pruebas, por el orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para cobertura de dicho puesto mediante nombramiento interino, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla. Dicha Bolsa o lista, que se elevará a la Dirección General de Coordinación y Administración Local de Castilla-La Mancha, tendrá una vigencia máxima de 4 años, a partir de la fecha de la Resolución de la Dirección General indicada, con el nombramiento del primer aspirante propuesto, y que haya aceptado el mismo, resultante de este proceso selectivo. En defecto de nueva Bolsa se podrá prorrogar por un máximo de 4 años.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las normas vigentes en el momento de iniciar su funcionamiento y en particular por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril, señalado en la base primera.

Formar parte de la Bolsa de Trabajo no confiere derecho a nombramiento alguno.

OCTAVA. Propuesta de Nombramiento

Una vez publicado el resultado definitivo, el propondrá al Ayuntamiento cabecera de la Agrupación municipal al candidato de la Bolsa de trabajo con mayor puntuación para ser nombrados en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

De acuerdo con dicha propuesta, se notificará al interesado para que, en el plazo de 10 días hábiles, presente la documentación que se detalla en la base octava de la convocatoria.

El Presidente del Ayuntamiento cabecera de la agrupación municipal remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente en materia de régimen local, que resolverá definitivamente sobre el nombramiento del funcionario interino.

Esta propuesta de nombramiento quedará no obstante condicionada al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y de orden social, que modifica el apartado uno del artículo 64 de la Ley 42/1994, en el sentido de que las Corporaciones Locales podrán proponer el nombramiento de funcionario interino para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las mismas reservados a funcionarios con habilitación nacional aunque ahora condicionada a la circunstancia de que no haya sido posible la provisión del puesto vacante mediante los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios. Circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente.



NOVENA. Presentación de Documentos y Toma de Posesión

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de diez días desde que se haga pública la relación ordenada de candidatos que han superado el proceso selectivo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- d) Fotocopia certificada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Alcalde del Municipio cabecera de la Agrupación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, de acuerdo con las normas que regulan el funcionamiento de las Bolsas de trabajo.

DÉCIMA. Incidencias y Reclamaciones

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

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

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



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

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

5. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A FHN, SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO EN LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE ESCARICHE Y ESCOPETE

D., con NIF n.º
....., y domicilio a efectos de notificación en
calle, n.º, C.P., y teléfono
.....

EXPONE

PRIMERO. Que ha sido convocado concurso-oposición para la creación de una Bolsa de trabajo para cubrir la plaza de Secretaría-Intervención, con carácter de funcionario interino, en caso de vacante, permiso, enfermedad, etc., en tanto se cubra la misma por funcionario de la escala de habilitación nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios la plaza de Secretario-Interventor de la Agrupación municipal de, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número de fecha

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

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

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención, para su provisión con carácter interino.

En, a de
de 20....

El solicitante,

Fdo.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE.-

ANEXO II

PROGRAMA DE CONOCIMIENTOS

(Orden APU/450/2008, de 31 de enero, Mº de Administraciones Públicas, BOE núm. 48 de fecha 25 de febrero de 2008 - ANEXO III).

Puede consultarse en la web a través del siguiente
enlace: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2008-3545

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2018**2431**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2018, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

A) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTE

CAPÍTULO I: Gastos de Personal	1.197.706,00 euros
CAPÍTULO II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	825.878,00 euros
CAPÍTULO III: Gastos Financieros	11.089,26 euros
CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes	292.145,31 euros
CAPÍTULO V: Fondo Contingencia	0,00 euros

B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Inversiones Reales	32.084,71 euros
CAPÍTULO VII: Transferencias de Capital	35.160,00 euros
CAPÍTULO VIII: Activos Financieros	0,00 euros
CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros	217.855,26 euros
TOTAL:	2.611.918,07 euros

ESTADO DE INGRESOS**A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES**

CAPÍTULO I: Impuestos Directos	906.814,81 euros
CAPÍTULO II: Impuestos Indirectos	10.702,00 euros



CAPÍTULO III: Tasas y otros Ingresos	447.053,89 euros
CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes	1.288.095,63 euros
CAPÍTULO V: Ingresos Patrimoniales	20.773,96 euros
B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO VI: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 euros
CAPÍTULO VII: Transferencias de Capital	219.686,40 euros
CAPÍTULO VIII: Activos Financieros	0,00 euros
CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros	0,00 euros
TOTAL:	2.893.126,52 euros

PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO 2018.

1. FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación del puesto de trabajo	Nº de efectivos	Tipo de jornada ("C"=Completa, "P"=Parcial, "A"=Agrupación)	Grupo de adscripción del puesto de trabajo
Secretaría-Intervención	1	C	A 1
Administrativo	1	C	C 1
Arquitecto	1	P	A1

B) PERSONAL LABORAL

Código tipo de personal laboral o eventual ("L"=Laboral fijo; "LT"=Laboral temporal; "E"=Eventual)	Denominación del puesto de trabajo	Número de efectivos	Tipo de jornada ("C"=Completa, "P"=Parcial, "A"=Agrupación)
L	Auxiliar Administrativo	3	C
L	Auxiliar Ayuda Domicilio	8	P
L	Bibliotecario/a	1	C
L	Centro Mujer	2	C
L	Encargado/a Vivienda Tutelada	1	C
L	Auxiliares Vivienda Tutelada	3	C



LT	Auxiliar Vivienda Tutelada	1	P
L	Auxiliar Cento Día	1	P
L	Técnico/a Educación Infantil	1	P
L	Diplomado/a Educación Infantil	1	P
L	Limpieza Edificios	3	C
L	Oficial 1ª	7	C
L	Oficial 2ª	1	C
L	Peon	1	C
L	Monitor/a Deportivo	1	C
L	Socorrista	1	P
L	Coordinador Área Cultura	1	C
LT	Oficina Turismo	1	P
L	Coordinador Vivienda Tutelada	1	P
LT	Monitor Escuela Verano	2	P
LT	Socorristas verano	2	C
LT	Taquillero Piscina Municipal	1	C
LT	Programa operativo de garantía Juvenil	12	C
LT	Taller de empleo " Attendere"	10	C
LT	Planes de Empleo	13	C

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

En Cifuentes, a dos de Agosto de 2018. El Alcalde José Luis Tenorio Pasamon.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 4-2018

2432

EDICTO

Aprobada definitivamente por este Ayuntamiento la Modificación presupuestaria 4/2018, se hace pública, 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 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.

Podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido acuerdo, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el B.O.P., las personas y entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del 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 numero 2 del citado artículo 170.

La modificación aprobada comprende la aprobación del siguiente crédito extraordinario, así como la incorporación al Anexo de inversiones de las detalladas en el expediente y en el anuncio.

MODIFICACION CREDITOS 4/2018

PROGRAMA	CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACION DE LA INVERSION	TOTAL PROYECTO	TOTAL AL CONSIGNAR MEDIANTE MODIFICACION 5/2018 (ALCALDIA) INCORPORACION SUBVENCION	TOTAL A CONSIGNAR MODIFICACION CREDITOS 4/2018 (PLENO)
3370	609	INSTALACIONES DE OCUPACION DEL TIEMPO LIBRE. OTRAS INVERSIONES NUEVAS EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL	HUERTOS DE OCIO	13.000,00	4.418,29	8.581,71



3370	626	EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACION	ADQUISICION ORDENADORES Y MAS CONJUNTOS ELECTRONICOS	3.300,00	3.207,82	92,18
3370	629	SERVICIOS DE CARÁCTER GENERAL. OTRAS INVERSIONES NUEVAS ASOCIADAS AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS	MATERIAL ESTUDIO DE GRABACION	3.000,00	1.007,57	1.992,43
TOTALES				19.300,00	8.633,68	10.666,32

BAJAS POR ANULACION			
PROGRAMA	CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE
3370	6330	SERVICIOS CARÁCTER GENERAL/INSTALACIONES OCUPACION TIEMPO LIBRE	10.000,00
1532	61901	INV. REPOSICION INFR. BIENES USO GENERAL. MOBILIARIO URBANO	666,32
TOTAL			10.666,32

FINANCIACIÓN		
SUBVENCION	RECURSOS PROPIOS NO AFEC	OBSERVACIONES
4.418,29	8.581,71	
4.215,39	2.084,61	
8.633,68	12.666,32	

En Villanueva de la Torre a 3 de agosto de 2018. La Alcaldesa-Presidenta, D^a
Vanessa Sánchez Rebollo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 7/2018

2433

EDICTO

Aprobada definitivamente por este Ayuntamiento la Modificación presupuestaria 4/2018, se hace pública, 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 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.

Podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido acuerdo, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el B.O.P., las personas y entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del 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.

La modificación aprobada comprende la aprobación del siguiente crédito extraordinario, así como la incorporación al Anexo de inversiones de las detalladas en el expediente y en el anuncio.

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 7/2018									
GASTOS								FINANCIACIÓN	
PROGRAMA	CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN DE LA INVERSIÓN	TOTAL CONSIGNADO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	IMPORTE	PMS INCORPORACIÓN 870,10	RTGG IFS 870,00
171	609	PARQUES Y JARDINES. INVERSIÓN NUEVA EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS A USO GENERAL	FIESTAS POLIDEPORTIVAS PARQUE DE LA JUVENTUD	73000	870	RT Gastos Generales	73000		73000
TOTAL				73000			73000	0	73000

En Villanueva de la Torre, a 3 de agosto de 2018. La Alcaldesa-Presidenta, D^a
Vanessa Sánchez Rebollo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAÚCA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

2434

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

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

Saúca, a 25 de julio de 2018. El Alcalde. Fdo.: Eduardo Álvarez Feito

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

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

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

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



CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

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

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

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

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

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

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

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

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

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».



c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

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

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

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

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <http://sauca.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: <http://sauca.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



subsanción 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 ELECTRÓNICA

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. Practica de las notificaciones electrónicas

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas de la entrada en vigor de la presente Ordenanza municipal reguladora de la Administración electrónica

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas de la entrada en vigor de la presente Ordenanza municipal reguladora de la Administración electrónica.

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 auditoria 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 auditoria con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoria 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 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.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAÚCA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018

2435

De conformidad con lo establecido en el artículo 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, se expone al público, resumido por capítulos, el presupuesto de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2.018, que ha resultado definitivamente aprobado al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, según el siguiente detalle:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

PRESUPUESTO DE INGRESOS:



Capítulo	Concepto	Consignación
1	Impuestos directos	39.800
2	Impuestos indirectos	1.000
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	12.400
4	Transferencias corrientes	17.350
5	Ingresos patrimoniales	300
6	Enajenación de inversiones reales	0
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0
9	Pasivos financieros	0
	TOTAL EUROS	70.850

PRESUPUESTO DE GASTOS:

Capítulo	Concepto	Consignación
1	Gastos de personal	15.500
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	32.590
3	Gastos financieros	0
4	Transferencias corrientes	1.110
5	Fondo de contingencia y otros	0
6	Inversiones reales	6.750
7	Transferencias de capital	7.320
8	Activos financieros	0
9	Pasivos financieros	0
	TOTAL EUROS	63.270

PLANTILLA DE PERSONAL AÑO 2.018

A. Personal funcionario:

Denominación de la plaza	Nº de puestos
Secretaría-Intervención	1

B. Personal laboral temporal:

Denominación de la plaza	Nº de puestos
Peón Plan de Empleo	1

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley



Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva del Presupuesto se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Saúca, a 1 de agosto de 2018. El Alcalde. Fdo.: Eduardo Álvarez Feito

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARANCHON

BASES QUE HAN DE REGIR LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN PARA PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

2436

Por Resolución de Alcaldía de fecha 03 de agosto de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN PARA PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo para puestos de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio, mediante proceso de concurso de méritos, en régimen laboral temporal por obra o servicio determinado, acogida a los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada y en el marco del convenio para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio suscrito entre este Ayuntamiento y la Consejería de Bienestar Social, y conforme a los siguientes términos:

- Puesto: Auxiliar de Ayuda a Domicilio
- Modalidad de contratación: laboral / temporal / por obra o servicio determinado/ a tiempo parcial



- Retribución mensual bruta: 12,40 €/ hora. (Incluido prorrateo pagas extraordinarias)

- Jornada de trabajo: 111 horas mensuales. No obstante, la jornada de trabajo podría ampliarse en caso de que fueran aprobados nuevos servicios de Ayuda a Domicilio en el municipio o reducirse en el caso contrario.

- Características: La plaza referida está adscrita a Alcaldía como máximo responsable competente en materia de personal.

Las principales funciones que tiene encomendadas son las encomendadas por el Trabajador Social de zona.

SEGUNDA.-. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y del Real Decreto 2720/1998 por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada. La duración del contrato se extenderá hasta la finalización del Convenio para la prestación del Servicio de ayuda a domicilio, previa convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo. (art.11 Estatuto Básico del Empleado Público)

La jornada de trabajo será de 111 horas mensuales, en horario de mañana, modificables según las necesidades de atención del servicio de ayuda a domicilio en el municipio.

TERCERA.-. NORMAS DE APLICACIÓN

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, los preceptos vigentes 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (artículo 30.b), el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo Público y la Provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las presentes



bases y en lo no dispuesto, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General de Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del sistema para la autonomía y atención a la dependencia que modifica parcialmente el acuerdo de 27 de noviembre de 2008 sobre acreditación de centros y servicios del sistema para la autonomía y atención a la dependencia.

CUARTA.-. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

a) Ser español, nacional de un país miembro de la Unión Europea o cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en los que éste haya sido definitivo en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o extranjero residente legal de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reformada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias. Aportar fotocopia del DNI/NIE.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de minusválido y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración del Servicio Médico.

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

e) Poseer la siguiente titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la



Administración competente para ello.

- FP Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.
- FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria.
- Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería.
- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria).
- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria).
- Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
- Certificado de Profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales y Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio y Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.
- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio y Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Certificado de habilitación excepcional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio para Castilla-La Mancha y Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

f) Asimismo podrán participar quienes se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.

2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que el solicitante realice su presentación de instancias, dentro del plazo establecido para ello.

3.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos a los procedimientos de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

QUINTA. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1. Las solicitudes de participación en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Maranchón, de acuerdo con el modelo que figura en el ANEXO I, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento de 9 a 14 horas, o bien, a través de cualquiera de los demás medios regulados en el



artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOP de Guadalajara.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica: <https://maranchon.sedelectronica.es>.

2. En la instancia los interesados harán constar los méritos que reúnen de aquellos a puntuar según la base OCTAVA, 3º de la Convocatoria, acompañando la documentación que los justifiquen, conforme señala el ANEXO I (Solicitud)

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos, siendo valorado con cero puntos en los méritos no acreditados.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica: <https://maranchon.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será objeto de publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica: <https://maranchon.sedelectronica.es>.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre la comisión local de selección que tenga por objeto la valoración de méritos y propuesta del aspirante.

SÉPTIMA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

Composición: El Tribunal de Valoración estará formado por un Presidente, un Secretario y 4 vocales, designados por el Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la Convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.



El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia del Presidente, del Secretario y de la mitad de sus vocales.

Actuación: El tribunal estará facultado para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de las Bases de la Convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, siendo resueltos por el tribunal, por mayoría. Indistintamente y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Abstención y Recusación: Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, y así lo comunicarán a la Presidencia, cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

Titulación: Todos los miembros del Tribunal calificador deberán poseer titulación correspondiente al grupo de titulación para el acceso al puesto convocado.

Impugnación: Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en Plaza España, nº 1 de Maranchón, Guadalajara.

OCTAVA.-. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se reunirá el Tribunal de Valoración convocado por el Alcalde-Presidente a los efectos de valorar los méritos, previamente justificados, y servicios puntuables.

2. El procedimiento de selección de los aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la Base 4º de la presente Convocatoria, constará de un CONCURSO DE MÉRITOS, exclusivamente.

3. Concurso de méritos. - El Tribunal procederá a valorar en la fase de concurso los méritos y servicios alegados por los aspirantes.

Méritos computables:

1.- Meritos profesionales.

Por cada mes completo de trabajo en una Administración Pública para el servicio de



Ayuda a Domicilio: 0,05 puntos/mes hasta un máximo de 3,5 puntos.

Por la justificación del trabajo en materia de ayuda a domicilio o equivalente desarrollado en otras instituciones o empresas: 0,015 puntos/mes hasta un máximo de 1,5 puntos

2.- Formación.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán siempre que se encuentren relacionados con el servicio de ayuda a domicilio o similar, según criterio de la Comisión, y sean organizados por Instituciones, Entidades o Centros Públicos.

La puntuación de los cursos será del siguiente modo:

- Por curso de 200 horas: 1 punto.

- Por cursos de duración inferior, se otorgarán 0,25 puntos por cada una de sus 50 horas de duración, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 4 puntos.

3.- Permiso de conducir B1.

Se valorará con 1 punto estar en posesión de permiso de conducir B1.

4.- Entrevista.

La Comisión, y en función de las características del trabajo y el número de los aspirantes podrá acordar realizar una entrevista con los candidatos para valorar su adecuación al puesto.

El cómputo de los meses se hará por meses completos. La acreditación de todos los méritos se realizará mediante los correspondientes títulos oficiales, certificados de servicios o de empresa, o certificados de asistencia y aprovechamiento de los cursos, expedidos en todo caso por las entidades correspondientes. Se presentarán en original o fotocopia compulsada y únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados que se acompañen del correspondiente documento acreditativo.

La puntuación máxima a obtener de las dos clases de méritos será de 10 puntos.

El cómputo de los meses de experiencia se hará por meses completos, no puntuándose fracciones de los mismos.

NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento en



la sede electrónica: <https://maranchon.sedelectronica.es>.

Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de cinco días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

DÉCIMA. - BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes integrarán la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor, y serán llamados a ocupar puestos de Auxiliar de ayuda a domicilio para sustituciones, suplencias, vacantes, etc. La Bolsa tendrá una duración de tres años o hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultantes de un proceso selectivo.

La bolsa de trabajo resultante deroga todas las bolsas de trabajo preexistentes.

Los llamamientos se realizarán por el Ayuntamiento de Maranchón, mediante llamada telefónica al número de teléfono y/o escrito a la dirección de correo electrónico facilitados por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte del proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono y direcciones de correo electrónico, facilitando la correspondiente información en cualquier momento, en las oficinas municipales. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

Si no se lograra contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización, en dos días distintos y en horas diferentes, de los que se dejará constancia fehaciente de las actuaciones realizadas mediante Diligencia expedida por el funcionario que los efectúe, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

Los aspirantes localizados deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación mediante comparecencia en las oficinas municipales, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o, por cualquier otro medio que permita dejar constancia fehaciente de su disponibilidad y en un plazo máximo de un día hábil desde su localización.

A las personas contratadas que se les extinga el contrato de trabajo por finalización



de la obra o servicio o de la interinidad, se incorporarán a la bolsa de trabajo en el puesto que ocupaban en el momento del llamamiento.

Los menores de 18 años y mayores de 16 años no emancipados y seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, con carácter previo, consentimiento de sus padres o tutores o autorización de la persona o institución que les tenga a su cargo.

Los trabajadores contratados deberán desplazarse por sus propios medios al lugar de prestación de servicio de ayuda a domicilio.

UNDÉCIMA. - INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias, en relación con los efectos y Resolución del contrato laboral, será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)



ANEXO I

INSTANCIA PARA TOMAR PARTE EN LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (MARANCHÓN)

Don / Doña.
 con DNI n.º domicilio a efectos de notificación en
 Calle C.P.
, Población

 Provincia
 Teléfono Correo electrónico

EXPONE

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º ____ de fecha _____ en relación con la convocatoria y bases de selección para la constitución de una bolsa de empleo mediante el sistema de concurso de méritos para el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, conforme a las bases que se publican, en el mismo Boletín, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

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

TERCERO. Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección de la plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio,

Por todo ello, SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para la constitución de una bolsa de trabajo para el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Maranchón

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

- Solicitud de participación.
- Fotocopia del DNI/NIE (extranjeros: permiso de residencia y trabajo, según los casos).
- Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido en el proceso selectivo.
- Certificado de vida laboral.
- Currículum vitae.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Permiso de conducir B1.



En Maranchón, a de de

El Solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Maranchón, 03 de agosto de 2018. El Alcalde, Fdo. José Luis Sastre Gozalo

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD SIERRA MINISTRA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018

2437

De conformidad con el artículo 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, se expone al público, resumido por capítulos, el presupuesto de esta Mancomunidad para el ejercicio de 2.018, que ha resultado definitivamente aprobado al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, según el siguiente detalle:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS



PRESUPUESTO DE INGRESOS:

Capítulo	Concepto	Consignación
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	184.000
4	Transferencias corrientes	12.400,00
5	Ingresos patrimoniales	100,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0
	TOTAL EUROS	196.500,00

PRESUPUESTO DE GASTOS:

Capítulo	Concepto	Consignación
1	Gastos de personal	18.200,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	133.000,00
3	Gastos financieros	100,00
4	Transferencias corrientes	26.580,00
6	Inversiones reales	1.500,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL EUROS	179.380,00

PLANTILLA DE PERSONAL. AÑO 2.018

Funcionario:

- Denominación de la plaza: Secretaría-Intervención.
- Nº de puestos: 1

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva del Presupuesto se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Alcolea del Pinar, 1 de agosto de 2016. EL PRESIDENTE. Fdo.: Eduardo Álvarez
Feito



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

EATIM DE TOBILLOS

CORRECCIÓN DE ERRORES ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DE PRESUPUESTO 2018

2438

Advertida la existencia de una error en la publicación efectuada en fecha 27 de febrero de 2018 relativa al Anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto General de la EATIM de Tobillos para el ejercicio 2018 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen correcto del mismo por capítulos:

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULOS	DENOMINACION	EUROS
1.	OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1 OPERACIONES CORRIENTES		
1.	Gastos de personal	6.860,00 €
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	36.348,00 €
3.	Gastos financieros	---
4.	Transferencias corrientes	17.000,00 €
A.2 OPERACIONES DE CAPITAL		
6.	Inversiones reales	63.450,00 €
7.	Transferencias de capital	
B. OPERACIONES FINANCIERAS		
8.	Activos financieros	-----
9.	Pasivos financieros	-----
	TOTAL.....	123.658,00 €



PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPITULOS	DENOMINACION	EUROS
1.	OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1 OPERACIONES CORRIENTES		
1.	Impuestos directos	----
2.	Impuestos indirectos	----
3.	Tasas y otros ingresos	----
4.	Transferencias corrientes	83.750,00 €
5.	Ingresos patrimoniales	57.193,00 €
A.2 OPERACIONES DE CAPITAL		
6.	Enajenación de inversiones reales	-----
7.	Transferencias de capital	€
B. OPERACIONES FINANCIERAS		
8.	Activos financieros	_____
9.	Pasivos financieros	_____
	TOTAL.....	140.943,00 €

ANEXO DE PERSONAL

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO QUE SE PROPONE INTEGREN LA PLANTILLA DE ESTA CORPORACION

- 1. PERSONAL FUNCIONARIO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria-Intervención.

NÚMERO DE PUESTOS: 1

GRUPO: A1

COMPLEMENTO: Nivel 24

TITULACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura

OBERVACIONES: 16% Agrupación Anquela del Dcuado.

- 2. PERSONAL LABORAL:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Peón



TITULACIÓN ACADÉMICA: Estudio básicos.

NÚMERO DE PUESTOS: 1

OBSERVACIONES: Puestos de trabajo sujetos a la subvención de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha con cargo a la Orden por la que se convocan subvenciones para la ejecución del Plan de Empleo.

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

EL ALCALDE- PRESIDENTE Sebastián Abánades Abánades. Tobillos a 3 de agosto de 2018.

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE GUADALAJARA

DESPIDO 207/2018

2439

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

Tfno: 949209900

Fax: 949235274

Equipo/usuario: RO1

NIG: 19130 44 4 2018 0000419 Modelo: 074100

DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000207 /2018-L

Procedimiento origen: /

Sobre DESPIDO

DEMANDANTE/S D/ña: ANA MARIA MARCOS CABEZON ABOGADO/A: PABLO MANUEL SIMON TEJERA PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: FOGASA, ESTRUCTURAS METALICAS COPA S.L. , ARMADURAS



Y FERRALAS ORTIZ S.L.
ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA, ,
PROCURADOR: , ,
GRADUADO/A SOCIAL: , ,

EDICTO

D. LUIS CARLOS NAVAJAS ROJAS, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE GUADALAJARA,

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/D^a ANA MARIA MARCOS CABEZON contra FOGASA, ESTRUCTURAS METALICAS COPA S.L., ARMADURAS Y FERRALAS ORTIZ S.L., en reclamación por DESPIDO, registrado con el n° DESPIDO/CESES EN GENERAL 207/2018 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a ARMADURAS Y FERRALAS ORTIZ S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca en este Juzgado sito en AVDA. DEL EJÉRCITO N° 12, EDIFICIO DE SERVICIO MÚLTIPLE, PLANTA PRIMERA, Sala 2, el día 10/09/2018 a las 9'25 horas al acto de conciliación ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia y, en caso de no avenencia, el mismo día a las 9'30 horas al acto de juicio; y al objeto de practicar la prueba de INTERROGATORIO DE LAS PARTES, en calidad de demandado, haciéndole las advertencias que se contienen en el art. 91.3 y 5 de la LJS. Conforme dispone dicho precepto, el interrogatorio de las personas jurídicas privadas se practicará con quien legalmente las represente y tenga facultades para responder a tal interrogatorio. Si el representante en juicio no hubiera intervenido en los hechos, deberá aportar a juicio a la persona concedora directa de los mismos. Con tal fin la parte interesada podrá proponer la persona que deba someterse al interrogatorio justificando debidamente la necesidad de dicho interrogatorio personal.

La declaración de las personas que hayan actuado en los hechos litigiosos en nombre del empresario, cuando sea persona jurídica privada, bajo la responsabilidad de éste, como administradores, gerentes o directivos, solamente podrá acordarse dentro del interrogatorio de la parte por cuya cuenta hubieran actuado y en calidad de conocedores personales de los hechos, en sustitución o como complemento del interrogatorio del representante legal, salvo que, en función de la naturaleza de su intervención en los hechos y posición dentro de la estructura empresarial, por no prestar ya servicios en la empresa o para evitar indefensión, el juez o tribunal acuerde su declaración como testigos, indicándole que si no comparece, se podrán tener por ciertos los hechos de la demanda en los que hubiera intervenido personalmente y le resultaren en todo o en parte perjudiciales, (artº 91.2 LRJS).

Se le advierte que puede comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo



el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de citación a ARMADURAS Y FERRALAS ORTIZ S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y de la Comunidad de Madrid, y colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado.

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