



# 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. 9, fecha: viernes, 12 de Enero de 2018

## SUMARIO

### AYUNTAMIENTO DE EL CUBILLO DE UCEDA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL DE LA TASA POR OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO POR CELEBRACIÓN DE EVENTOS BOP-GU-2018 - 113

### AYUNTAMIENTO EL CUBILLO DE UCEDA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA ADMINISTRACION ELECTRONICA BOP-GU-2018 - 114

### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR SOCIAL BOP-GU-2018 - 115

### AYUNTAMIENTO DE TRILLO

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PUESTA EN MARCHA Y FUNCIONAMIENTO DEL PUNTO LIMPIO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS RECICLABLES DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE TRILLO BOP-GU-2018 - 116

### AYUNTAMIENTO DE SALMERÓN

ANUNCIO ADJUDICACIÓN APROVECHAMIENTO CULTIVO AGRÍCOLA BOP-GU-2018 - 117

### AYUNTAMIENTO DE MONTARRON

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA BOP-GU-2018 - 118

## AYUNTAMIENTO DE MALAGUILLA

CORRECCIÓN ERRORES ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE SC/01/2017

BOP-GU-2018 - 119

## PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS NECESARIOS PARA EL TRATAMIENTO DE AGUA DE LAS INSTALACIONES CON PISCINAS ADSCRITAS AL PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL.

BOP-GU-2018 - 120

## MANCOMUNIDAD BRIHUEGA - ALAMINOS

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO DE 2018

BOP-GU-2018 - 121

## MANCOMUNIDAD DE AGUAS DE LA MUELA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO DE 2018

BOP-GU-2018 - 122

## MANCOMUNIDAD DE AGUAS DE LA MUELA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

BOP-GU-2018 - 123

## JUZGADO SOCIAL 2 GUADALAJARA

NOTIFICACIÓN SENTENCIA DESPIDO 57/17-C

BOP-GU-2018 - 124

## JUZGADO DE SOCIAL N 2 DE MADRID

PROC.841/2017

BOP-GU-2018 - 125



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CUBILLO DE UCEDA

### APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL DE LA TASA POR OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO POR CELEBRACIÓN DE EVENTOS

---

**113**

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de El Cubillo de Uceda sobre imposición de la Tasa por Ocupación de vía pública por rodaje cinematográfico y celebración de espectáculos y aprobación de la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

#### TASA POR OCUPACION DE LA VIA PUBLICA POR RODAJE CINEMATOGRAFICO Y ESPECTACULOS PÚBLICOS

##### FUNDAMENTO Y REGIMEN

###### Artículo 1

Al amparo de lo previsto en los artículos 57 y 20.3h) 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, de conformidad con lo que disponen los artículos 15 a 19 de dicho texto legal, este Ayuntamiento establece la Tasa por ocupación de la vía pública con estructuras temporales para rodaje cinematográfico y espectáculos públicos, que regulará por la presente Ordenanza.

##### HECHO IMPONIBLE

###### Artículo 2

Constituye el hecho imponible de este tributo la ocupación de terrenos de uso público municipal con instalaciones de carácter no fijo, para el ejercicio de actividades destinadas a espectáculos o rodaje cinematográfico.

##### DEVENGO

###### Artículo 3

La obligación de contribuir nace desde el momento en que el rodaje cinematográfico O espectáculo sea autorizado, o desde que se realice el aprovechamiento si se hiciera sin la oportuna autorización.



### SUJETOS PASIVOS

#### Artículo 4

Serán sujetos pasivos contribuyentes, las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003 de 17 de Diciembre General Tributaria, a quienes se autorice para efectuar el aprovechamiento especial del dominio público local.

### CUOTA TRIBUTARIA

#### Artículo 5

La cuota tributaria supondrá 200,00 euros por día de rodaje o de celebración de evento de cualquier tipo, sea lucrativo o no lucrativo.

### RESPONSABLES

#### Artículo 6

1. Serán responsables solidariamente de las obligaciones tributarias establecidas en esta Ordenanza toda persona causante o colaboradora en la realización de una infracción tributaria. En los supuestos de declaración consolidada, todas las sociedades integrantes del grupo serán responsables solidarias de las infracciones cometidas en este régimen de tributación.
2. Los copartícipes o cotitulares de las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición, responderán solidariamente y en proporción a sus respectivas participaciones de las obligaciones tributarias de dichas entidades.
3. Serán responsables subsidiarios de las infracciones simples y de la totalidad de la deuda tributaria en caso de infracciones graves cometidas por las personas jurídicas, los administradores de aquellas que no realicen los actos necesarios de su incumbencia, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias infringidas, consintieran en el incumplimiento por quienes dependan de ellos o adopten acuerdos que hicieran posible las infracciones. Asimismo, tales administradores responderán subsidiariamente de las obligaciones tributarias que estén pendientes de cumplimentar por las personas jurídicas que hayan cesado en sus actividades.
4. Serán responsables subsidiarios los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, cuando por negligencia o mala fe no realicen las gestiones necesarias para el total incumplimiento de las obligaciones tributarias devengadas con anterioridad a dichas situaciones y que sean imputables a los respectivos sujetos pasivos.

### NORMAS DE GESTIÓN

#### Artículo 7

1. Las personas naturales o jurídicas interesadas en obtener autorización para la



colocación de instalaciones en suelo público presentarán en el Ayuntamiento solicitud detallada de la extensión, duración y carácter del aprovechamiento, a la que acompañarán programación de la actividad y croquis correspondiente del lugar exacto del emplazamiento de la instalación.

2. Los titulares de los aprovechamientos, al caducar la licencia concedida para los mismos, deberán proceder a retirar de la vía pública las instalaciones y si no lo hicieran el Ayuntamiento se hará cargo de las mismas, si fueran utilizables, o adoptará las medidas necesarias para su utilización.
3. Deberán hacerse cargo del mantenimiento de limpieza, subsanación de desperfectos y desorden público que pueda derivarse de dicha actuación. En consecuencia, deberán hacer desaparecer tras la actuación cualquier tipo de residuo que se haya podido generar por el mismo: utillaje, embalajes, comidas y bebidas con sus envoltorios o envases, etc.
4. Cualquier cambio en el programa deberá ser notificado por escrito a este Ayuntamiento.
5. No podrán realizarse obras de ningún tipo en la zona aunque sean de tipo auxiliar, así como alterar el medio ambiente natural de la zona.

#### INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS

##### Artículo 8

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y sanciones, además de lo previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria demás normativa aplicable.

#### DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza Fiscal cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2017, será de aplicación a partir de su publicación íntegra en el boletín oficial de Guadalajara.

Contra el presente Acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En El Cubillo de Uceda a 9 de enero de 2018, El Alcalde, D. Teodoro Serrano Nuñez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO EL CUBILLO DE UCEDA

### APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA ADMINISTRACION ELECTRONICA

---

**114**

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de El Cubillo de Uceda sobre imposición de la Ordenanza reguladora de la administración electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento de la legislación vigente:

#### ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE EL CUBILLO DE UCEDA

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

###### ARTÍCULO 1. Objeto

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

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

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

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

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

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

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

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden



comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

#### ARTÍCULO 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL [https:// elcubillo.sedelectronica.es](https://elcubillo.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.
- a. Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

#### ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

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

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

#### ARTÍCULO 8. Publicidad activa

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



En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

#### ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

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

### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

#### ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

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

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

#### ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

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

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

#### ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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



#### ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

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

#### ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

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

#### ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

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

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

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

#### ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

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

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



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

#### ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

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

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

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

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

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

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

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

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

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

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



## CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

### ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

### ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

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



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

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

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

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

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

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.** Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 15.01.2018

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

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 15.01.2018

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.** Seguridad

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

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

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



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

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

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

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

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

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

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

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

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

#### DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 28 DE NOVIEMBRE DE 2017 se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.



Contra el presente Acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En El Cubillo de Uceda a 9 de enero de 2018, El Alcalde, Teodoro Serrano Nuñez

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

### **APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR SOCIAL**

**115**

La Alcaldía Presidencia por Decreto de 26 de diciembre de 2017 ha aprobado las bases y convocatoria para la contratación temporal de una plaza de trabajador social -personal laboral- vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Guadalajara.

Villanueva de la Torre, 26 de diciembre de 2017. La Alcaldía Presidencia, Fdo.  
Vanessa Sanchez Rebollo.

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION TEMPORAL DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL -PERSONAL LABORAL- VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE.**

Exposición de motivos.

Se pretende a través del siguiente proceso selectivo la contratación de personal laboral de carácter temporal para la cobertura de la plaza de Trabajador/a Social vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, y hasta tanto sea posible legalmente su cobertura con carácter definitivo.

Base primera. Objeto.

Es objeto de las presentes bases la contratación de temporal de un TRABAJADOR/A SOCIAL





La plaza está asimilada al Grupo A2, NIVEL 20, con un complemento específico de 9.230,93 euros dentro de los grupos profesionales existentes del personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, con las características recogidas en la Plantilla del Ayuntamiento y vinculadas al contrato.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha la presente selección se realiza mediante convocatoria específica a través del sistema de oposición.

La modalidad del contrato es el contrato de interinidad.

La contratación que se efectúe tendrá carácter temporal, extinguiéndose la relación en todo caso cuando el puesto de trabajo sea cubierto con carácter definitivo.

Además, las plazas vacantes de carácter temporal correspondientes a la categoría señalada podrán ser cubiertas como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes con arreglo a la bolsa regulada en las presentes bases:

- a) Sustitución de personal en situación de incapacidad temporal.
- b) Sustitución de personal durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
- c) Sustitución de personal en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- d) Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e) Por necesidad urgente de cobertura de plaza vacante o acumulación de tareas.

La contratación para este supuesto podrá realizarse a jornada completa o a jornada parcial en función de las disponibilidades presupuestarias.

Base segunda: Legislación de aplicación.

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación:

- a. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- c. Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
- d. 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.



- e. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
- f. 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.
- g. Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- h. Bases de esta convocatoria.

Base tercera. Requisitos de participación.

Para poder tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP y 39 LEPCLM):

- a. Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.

- a. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- b. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- d. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- e. No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, incluida la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- f. Estar en posesión del Título de GRADO O DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso



selectivo. Asimismo, deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

#### Base Cuarta. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del Real Decreto Legislativo 5/015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

#### Base Quinta. Funciones asignadas al puesto de trabajador social.

Son funciones del puesto las establecidas en el artículo 29 de la Ley de Empleo Público de Castilla La Mancha, así como las recogidas en el catálogo de descripción de funciones y valoración del puesto del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

#### Base sexta. Solicitudes y derechos de examen.

a) Solicitudes. Los interesados presentarán la solicitud de inscripción en el modelo que se adjunta a las presentes Bases como Anexo II, que estará a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es>

b) Lugar y plazo de presentación de solicitudes. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, Plaza Mayor s/n, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estableciéndose para ello un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

c) Documentación. A la instancia se acompañará de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.



- Justificante del pago de la tasa.

d) Derechos de examen. Las tasas de examen que se fijan son de 18,00.-€ de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, publicada en BOP núm 73, de fecha 18 de junio de 2012, ingresadas en número de cuenta ES11 2100 8848 5522 0003 2003 y que se presentarán junto con el modelo de instancia.

Base séptima. Lista de admitidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es>, y BOP concediéndose a los aspirantes un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la base décima, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de diez días hábiles solicitud de recusación o abstención.

Terminado el plazo de diez días hábiles para posibles alegaciones, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es> y el BOP.

Asimismo, junto a la publicación de las listas definitivas será objeto de publicación el calendario general de las pruebas.

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

Los aspirantes definitivamente excluidos tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten de forma expresa.

Base Octava. Procedimiento Selectivo. Oposición.

Los ejercicios, que versarán sobre el Temario recogido en el Anexo I de estas bases tendrán el carácter de eliminatorios y serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de los previstos. Dicho temario constará de diez temas



comunes y cuarenta específicos.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en el lugar de celebración de los ejercicios una vez llamados o por la inasistencia a los mismos. No obstante, el Tribunal de selección podrá apreciar las posibles causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando los ejercicios no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

En cualquier momento el Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

#### Primer ejercicio

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo I (Bloque I.- Materias Comunes y Bloque II.- Materias Específicas), con cuatro respuestas alternativas, durante el tiempo máximo de 60 minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta. El ejercicio se calificará con 0,25 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es> la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional y la relación los aspirantes que han superado la prueba y puntuaciones obtenidas.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora y los resultados de este primer ejercicio, a salvo de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

#### Segundo Ejercicio

Consistirá en el desarrollo de una prueba práctica relacionada con el Bloque II.- Materias Específicas del Temario recogido en el correspondiente Anexo I, a realizar en la sesión o sesiones que sean precisas en el lugar que determine el Tribunal. La prueba será propuesta por el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización.



La prueba se calificará de 0 a 10 puntos y para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal apreciándose, fundamentalmente, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre el contenido del ejercicio y su resolución, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la relación los aspirantes que han superado la prueba y puntuaciones obtenidas.

#### Tercer ejercicio. Entrevista

Se valorarán las actitudes personales de los candidatos.

La entrevista versará sobre la defensa de caso práctico, capacidades y habilidades personales relacionadas con el desempeño de las tareas y el conocimiento del puesto a desarrollar y del entorno.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos y para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre el contenido del ejercicio y su resolución, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la relación los aspirantes que han superado la prueba y puntuaciones obtenidas.

#### Calificación final

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- b. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- c. De persistir el empate, tendrá prioridad la persona cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ" o siguientes, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. (BOE N° 94 de 20 de abril)



Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre la puntuación general del proceso, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la puntuación general del proceso, que podrá realizarse junto con el anuncio de puntuaciones de la tercera prueba.

Base novena. Calendario de las pruebas y publicación del resultado.

El calendario de las pruebas y el resultado del presente proceso selectivo será publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre y en la en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es>

Base decima. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales y será asistido por un secretario:

a) PRESIDENTE: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por la Alcaldía.

b) SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

c) VOCALES:

- Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de categoría igual o superior a las de las plazas convocadas, designados por la Alcaldía.
- Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por los trabajadores.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.



A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldesa de Villanueva de la Torre, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases.

Base decimoprimera. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes aprobados, con expresión de nombre, D.N.I y puntuación obtenida, por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es>

Estas relaciones de aprobados se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas tienen derecho a que se les efectúe la formalización del contrato.

El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de formalización del contrato del aspirante que con arreglo a su puntuación tuviera derecho a la adjudicación de uno de los puestos de trabajo ofertados, con expresión de su nombre y apellidos, con su D.N.I y calificación total obtenida.

El Tribunal no podrá proponer para la formalización del contrato un número de aspirantes superior al de puestos convocados.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a integrar, en el mismo orden, la Bolsa de Trabajo a constituir para la contratación temporal





indicada en las presentes Bases.

Base decimosegunda. Presentación de documentación.

El aspirante propuesto aportará con carácter inmediato, dentro de los veinte 20 días hábiles siguientes, al de la publicación de la propuesta del tribunal, ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base tercera para tomar parte en la oposición:

- a) Declaración responsable de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

Los aspirantes que tengan la condición legal de minusválidos deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar Social, de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de minusválido y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

d) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, incluida la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

e) Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Base decimotercera. Contratación.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldesa, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, dictará resolución contratando al aspirante propuesto, debiendo formalizarse el contrato en el plazo de quince días, debiendo incorporarse al puesto de trabajo el mismo día que se firme el contrato.



Si no se hiciera en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y de la adjudicación del contrato.

Base decimocuarta. - Periodo de prueba.

Se establece un periodo de prueba de seis meses, conforme determina el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Base decimoquinta. Régimen de incompatibilidades.

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

Base decimosexta. Funcionamiento de la bolsa.

La Bolsa de Trabajo se confeccionará ordenada por la puntuación obtenida por los participantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo.

En razón de la general urgencia de las contrataciones, el llamamiento a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará exclusivamente por vía telemática (correo electrónico, SMS, etc...), conforme a la información facilitada por los mismos.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la Bolsa de Trabajo, cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento, a los efectos de su actualización.

Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar la contratación que le sea ofertada, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo a la contratación o la no incorporación al puesto de trabajo conllevarán automáticamente, como penalización la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en el apartado anterior, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles al Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la Bolsa de Trabajo. A partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal de la Bolsa de Trabajo, el Ayuntamiento le dará de alta en la misma. Por el contrario, si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado, resultará definitivamente excluido de la Bolsa.



Una vez que el trabajador se haya incorporado al puesto de trabajo no podrá renunciar al mismo, salvo cuando concurra alguna causa debidamente justificada apreciada libremente por el Ayuntamiento. Dicha renuncia, en el caso de producirse, supondría la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

En el momento de ser llamado para formalizar el correspondiente contrato, el aspirante presentará la documentación a que hace referencia la base decimosegunda.

En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Esta Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

Base Decimocuarta. Vinculación de las Bases.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición Final Única

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Guadalajara en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.



## ANEXO I. TEMARIO.

## BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Unión Europea: las instituciones comunitarias; las libertades básicas del sistema comunitario; las fuentes del derecho comunitario europeo.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3.- La administración pública: principios de actuación y organización; las relaciones interadministrativas. Las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos. El administrado: concepto y clases. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones generales

Tema 4.- El derecho Administrativo y sus fuentes. El procedimiento administrativo común.

Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Procedimientos especiales.

Tema 5.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- La organización municipal. Órganos: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones. Órganos del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre. Las competencias municipales. Especial referencia a la competencia municipal en materia de servicios sociales.

Tema 7.- Función pública. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades. El personal laboral. El contrato laboral de trabajo: concepto, naturaleza y clases.

Tema 8.- El presupuesto de las entidades locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación. El régimen del gasto público local: la ejecución del Presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 9.- Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre en vigor afectantes al área de servicios sociales. Las subvenciones. Clases. Procedimiento de concesión. Ordenanzas del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre afectantes al área de servicios sociales.



Tema 10.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

## BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

### TRABAJO SOCIAL

Tema 1.- Evolución histórica del Trabajo Social. Etapas: Antecedentes o etapa precientífica, origen, profesionalización y etapa científica. Etapas de evolución en España.

Tema 2.- Relación del Trabajo Social con otras disciplinas y teorías de las ciencias sociales. Disciplinas y teorías en la base conceptual y en el marco de referencia del Trabajo Social.

Tema 3.- Naturaleza y conceptualización del Trabajo Social: Concepto, definición y posturas. El objeto del Trabajo Social. La ética del Trabajo Social.

Tema 4.- El método científico. Evolución metodológica en Trabajo Social. El método en Trabajo Social. Los métodos tradicionales. El Trabajo Social con casos, grupos y comunidades.

Tema 5.- Los modelos de intervención en Trabajo Social. Concepto, definición y características en los modelos en Trabajo Social.

Tema 6.- La investigación social. El estudio de investigación en Trabajo Social. El diagnóstico en Trabajo Social.

Tema 7.- La planificación social. El proceso de planificación en Trabajo Social. Tipologías de planificación. Niveles e instrumentos de la planificación.

Tema 8.- La evaluación en Trabajo Social. La evaluación como fase del método. Tipologías y técnicas de evaluación: Los indicadores sociales.

Tema 9.- Las técnicas en Trabajo Social. Concepto y definición dentro del proceso metodológico. Tipologías. Utilidad y finalidad en el proceso metodológico.

Tema 10.- Funciones, áreas y sectores de intervención del Trabajo Social. La interdisciplinariedad. La supervisión en Trabajo Social.

### PROTECCIÓN SOCIAL/SERVICIOS SOCIALES

Tema 11.- Formas históricas de protección social: caridad, beneficencia, seguros sociales y asistencia social. Marco ideológico y político de los Servicios Sociales: El estado de bienestar y la política social.

Tema 12.- Concepto y definición de los Servicios Sociales. El sistema público de



Servicios Sociales de Castilla La Mancha. La Estructura Territorial. La Estructura Funcional. Programas, servicios y equipamientos. Financiación.

Tema 13.- El Programa de apoyo a la unidad convivencial. El Servicio de ayuda a domicilio en Castilla-La Mancha. Objetivos y prestaciones.

Tema 14.- Programa de promoción de la solidaridad y la cooperación social. La Intervención Comunitaria y la participación social en el marco de los servicios sociales generales.

Tema 15.- El voluntariado. Concepto. Principios básicos de actuación. Áreas de intervención del voluntariado. Promoción del voluntariado en el marco de la planificación Regional.

Tema 16.- El fenómeno de la exclusión social. Tendencias de dualización y exclusión social en las sociedades tecnológicas avanzadas.

Tema 17.- El diseño de estrategias de intervención e itinerarios de inserción con personas excluidas. Programas de prevención e integración social. El Plan de inserción de personas y familias.

Tema 18.- El fenómeno migratorio. Realidad de la inmigración en Castilla -La Mancha. La intervención social con inmigrantes desde el sistema público de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha. Servicios, programas y recursos de atención.

Tema 19.- Legislación actual en materia de Servicios Sociales. La Constitución. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La Ley de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.

Tema 20.- Las prestaciones y ayudas individuales de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Temar 21.- Ayudas del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre. Clases y procedimiento de concesión.

Tema 22.- La protección de los usuarios de servicios sociales en Castilla-La Mancha. La calidad en los Servicios Sociales. Condiciones mínimas establecidas en centros de Servicios Sociales. El concepto de accesibilidad.

Tema 23.- Marco normativo de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia. Prestaciones y catálogo. La dependencia y su valoración.

Tema 24.- Marco normativo en materia de infancia y menores: Contexto internacional, ámbito estatal y ámbito autonómico. Planificación de la atención a menores en Castilla La Mancha.

Tema 25.- Participación de los niños y las niñas en la sociedad. Programas y recursos de atención a la infancia y la familia desde la administración autonómica.



Tema 26.- Los menores en dificultad social. La intervención familiar. Acogimiento familiar. Acogimiento residencial. Adopción. Autonomía personal.

Tema 27.- Los menores y adolescentes en situación de conflicto social. La intervención y reparación extrajudicial. La ejecución de medidas judiciales. La intervención socioeducativa.

Tema 28.- Marco normativo en la atención a las personas mayores: Ámbito estatal y autonómico. Planificación de la atención a personas mayores en Castilla-La Mancha.

Tema 29.- Situación de las personas mayores en Castilla-La Mancha. Protección, derechos y participación de las personas mayores.

Tema 30.- Servicios, programas y recursos de atención a las personas mayores. Acceso a los mismos y normativa reguladora.

Tema 31.- Marco normativo en la atención a personas con discapacidad: ámbito estatal y autonómico. Planificación Regional para personas con discapacidad.

Tema 32.- Las personas con discapacidad. Definición y clasificación. Situación de las personas con discapacidad en Castilla-La Mancha.

Tema 33.- Servicios, programas y recursos de atención a personas con discapacidad. Acceso a los mismos y normativa reguladora.

Tema 34.- Marco normativo de la atención a mujeres: ámbito estatal y autonómico. La Ley de prevención de malos tratos y protección a las mujeres maltratadas de Castilla-La Mancha. Plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Castilla-La Mancha.

Tema 35.- Situación de la mujer en Castilla-La Mancha: Concepto y características de la violencia contra las mujeres: modalidades. La violencia familiar: modalidades y rasgos del fenómeno. Prevención y detección de casos.

Tema 36.- Servicios, programas y recursos en la atención a mujeres. El Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.

Tema 37.- Los Centros de Salud. Programas de atención primaria de salud. Trabajo social en atención primaria de salud.

Tema 38.- La Salud Mental. Trabajo social en salud mental. Papel del trabajador social en los distintos recursos y servicios existentes.

Tema 39.- Las drogodependencias. Recursos, actuaciones y servicios. El Plan Regional de Drogas. Intervención social en los programas y actuaciones que lo integran.

Tema 40.- Programas de intervención social en el sistema educativo. Trabajo social en los servicios y centros del sistema educativo.



## ANEXO II

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CONTRATACION TEMPORAL DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL -PERSONAL LABORAL- VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE.**

<b>PRIMER APELLIDO</b>		<b>SEGUNDO APELLIDO</b>		<b>NOMBRE</b>
<b>DNI</b>	<b>DOMICILIO</b>		<b>LOCALIDAD</b>	
<b>PROVINCIA</b>		<b>C.P.</b>	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>EDAD</b>
<b>TELEFONO FIJO</b>			<b>TELEFONO MOVIL</b>	
			Acepto expresamente comunicaciones vía telemática.	
<b>EMAIL</b>			<b>ESTUDIOS ACREDITADOS</b>	<b>NACIONALIDAD</b>
Acepto expresamente mi integración en el servicio de notificación electrónica fehaciente.				
<b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b>				
El abajo firmante, tiene conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rige el presente proceso de selección y declara bajo su responsabilidad:				
Primero. - Que conozco y acepto íntegramente las bases de la convocatoria publicadas en el BOP.				
Segundo. - Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.				
Tercero. - Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo.				
Cuarto. - Que acepto, expresamente, las comunicaciones telemáticas al número de teléfono móvil consignado y las notificaciones electrónicas fehacientes a la cuenta de correo electrónico consignada.				
Quinto. - Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública.				
Sexto. - Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso, titulación, en caso de ser seleccionado, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de este proceso de selección.				
<b>SOLICITA</b>				
Que sea admitida esta solicitud al proceso de selección y que se tenga por presentada, la siguiente documentación:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del DNI o NIE en vigor</li> <li>• Resguardo acreditativo del pago de la tasa.</li> </ul>				
Villanueva de la Torre, _____ de _____ de 201_.				
(FIRMA DEL INTERESADO)				

Villanueva de la Torre 26 de diciembre de 2017. La Alcaldía- Presidenta, Fdo:  
Vanessa Sánchez Rebollo





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

### APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PUESTA EN MARCHA Y FUNCIONAMIENTO DEL PUNTO LIMPIO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS RECICLABLES DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE TRILLO

---

**116**

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de las actividades relacionadas con la puesta en marcha y funcionamiento del punto limpio de residuos sólidos urbanos reciclables del término municipal de Trillo, por Acuerdo del Pleno de fecha 4 de enero de 2018, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [ <http://trillo.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Trillo, a 8 de enero de 2018. La Alcaldesa, Lorena Álvarez Delgado.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SALMERÓN

### ANUNCIO ADJUDICACIÓN APROVECHAMIENTO CULTIVO AGRÍCOLA

---

**117**

Por Acuerdo de Pleno de fecha 20 de diciembre de 2017, se adjudicó del aprovechamiento forestal del monte de utilidad pública n.º 221, conocido como "DEHESA DEL BUEY Y ALHAJA, sito en el Polígono 501, parcela 5299, para cultivo agrícola, lo que se publica a los efectos oportunos:



1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Salmerón (Guadalajara)
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1. Dependencia: Secretaría
  - 2. Domicilio: Plaza Mayor nº 1
  - 3. Localidad y Código Postal: Salmerón. CP 19126
  - 4. Teléfono y Fax: 949358180
  - 5. Correo electrónico: [aytosalmeron@gmail.com](mailto:aytosalmeron@gmail.com)
  - 6. Número de expediente: 1/2017

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo: Arrendamiento
- b) Descripción del objeto: adjudicación del aprovechamiento forestal del monte de utilidad pública n.º 221, conocido como "DEHESA DEL BUEY ALHAJA", para destinarlo a cultivo agrícola.
- c) División por lotes y número de lotes/unidades: 113 fincas agrupadas en 32 lotes de 3, 4, 5 y 6 parcelas.
- g) Medio de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Provincia.
- h) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 8 de noviembre de 2017.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: ordinaria
- b) Procedimiento: subasta.

4. Importe del arrendamiento: lotes de 3 parcelas: 155,00 €, lotes de 4 parcelas: 205,00 €; lotes de 5 y 6 parcelas: 255,00 €.

5. Formalización del contrato.

- a) Fecha de formalización: 15 de enero de 2018
- b) Hora de formalización: 12:00 horas

En Salmerón, a 28 de Diciembre de 2017. LA ALCALDESA, Fdo: María Teresa  
Balcones Orcero



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONTARRON

### ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

---

**118**

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA MUNICIPAL, por Acuerdo del Pleno de fecha 20 de diciembre de 2017, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://montarron.sedelectronica.es> ].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Montarrón a 21 de Diciembre de 2017. Fdo. La Alcaldesa D<sup>a</sup> Sara Simón Alcorlo

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MALAGUILLA

### CORRECCIÓN ERRORES ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE SC/01/2017

---

**119**

En cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 10 de octubre de 2017, sobre concesión de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, como sigue a continuación:



### Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
011	911	DEUDA PÚBLICA. Amortización de préstamos a l/p de entes del s/p	8.000,00 €	1.200,00 €	9.200,00 €
1522	212	CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA EDIFICACIÓN. Edificios y otras construcciones	0,00 €	1.665,31 €	1.665,31 €
160	22799	ALCANTARILLADO. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	320,00 €	503,00 €	823,00 €
161	210	ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA. Infraestructuras y bienes naturales	400,00 €	621,13 €	1.021,13 €
163	22799	LIMPIEZA VIARIA. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	3.500,00 €	3.720,00 €	7.220,00 €
165	22100	ALUMBRADO PÚBLICO. Energía eléctrica	6.500,00	369,39 €	6.869,39 €
171	22799	PARQUES Y JARDINES. Infraestructuras y bienes naturales	300,00 €	1.240,25 €	1.540,25 €
338	22699	FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS. Otros gastos diversos	3.500,00 €	10.075,90 €	13.575,90 €
920	12101	ADMINISTRACIÓN GENERAL. Complemento específico	0,00 €	1.244,77 €	1.244,77 €
920	22001	ADMINISTRACIÓN GENERAL. Prensa, revistas y otras publicaciones.	1.200,00 €	484,00 €	1.684,00 €
920	22201	ADMINISTRACIÓN GENERAL. Postales	20,00 €	605,00 €	625,00 €
920	22203	ADMINISTRACIÓN GENERAL. Informáticas	0,00 €	589,75 €	589,75 €
920	230	ADMINISTRACIÓN GENERAL. Dietas	3.600,00 €	550,00 €	4.150,00 €
920	22500	ADMINISTRACIÓN GENERAL. Tributos estatales	0,00 €	409,93 €	409,93€
920	22502	ADMINISTRACIÓN GENERAL. Tributos de las Entidades Locales	0,00€	17.479,88 €	17.479,88 €
920	22601	ADMINISTRACIÓN GENERAL. Atenciones protocolarias y representativas	500,00 €	700,00 €	1.200,00 €
920	22700	ADMINISTRACIÓN GENERAL. Limpieza y aseo	600,00	600,00 e	1.200,00 €
920	22706	ADMINISTRACIÓN GENERAL. Estudios y trabajos técnicos	1.300,00 €	8.016,19 €	9.316,19 €
920	22799	ADMINISTRACIÓN GENERAL. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	7.200,00 €	500,00 €	7.700,00 €
		TOTAL	36.940,00 €	50.574,50 €	87.514,50 €

SEGUNDO. Dichos gastos se financian, de conformidad con el artículo 177.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como el artículo 36.1.a) del Real Decreto 500/1990, con cargo al remanente líquido de Tesorería, calculado de acuerdo a lo establecido en los artículos 101 a 104 del citado Real Decreto.

### Altas en Concepto de Ingresos

Aplicación económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870.00	ACTIVOS FINANCIEROS. Remanente de Tesorería para gastos generales	50.574,50 €
			TOTAL INGRESOS	50.574,50 €

TERCERO. El importe del remanente líquido de Tesorería deducido de la liquidación del ejercicio de 2016 asciende a la cantidad de 197.377,86 €, sin que se haya



dispuesto del mismo para la financiación de expedientes de modificación de créditos anteriores, por lo que resulta suficiente para la financiación de la presente modificación.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Malaguilla, a 9 de enero de 2018. la Alcaldesa. Fdo.: María Isabel Sanz Calleja

## AYUNTAMIENTOS

PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS NECESARIOS PARA EL TRATAMIENTO DE AGUA DE LAS INSTALACIONES CON PISCINAS ADSCRITAS AL PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL.

**120**

1.- Entidad adjudicadora

A) Organismo: Patronato Deportivo Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara.

B) Dependencia que tramita el expediente: Gerencia.

2.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación

A) Tramitación: Ordinaria.

B) Procedimiento: Abierto.

C) Forma:

Múltiples criterios de selección.

3.- Presupuesto de licitación

A) Presupuesto de licitación:



38.863,00 euros anuales, más 8.161,23 euros en concepto de IVA.

#### 4.- Adjudicación

A) Fecha: 7 de septiembre de 2017.

B) Contratista: QUIMICA DEL CENTRO S.A.U.

C) Importe de adjudicación: 29.645,00 euros anuales más 6.225,45 euros en concepto de IVA

D) Características de la oferta:

##### 1.- Desglose de la oferta:

PRODUCTO	CANTIDAD KILO/LITRO	PRECIO UNITARIO (KI/LT)€	IMPORTE
1 Reductor PH líquido	7.000 kg.	0,75	5.250,00
2 Hipoclorito Sódico-Estabilizado para Piscinas-Cisterna	55.000 kg.	0.26	14.300,00
3 Antialgas superconcentrado 15-20%	3.900 l	2,15	8.385,00
4 Invernador	4 300 kg.	5,10	1.530,00
5 Floculante Especial piscinas climatizadas	5 200 kg.	0,90	180,00

##### 2.- Mejoras gratuitas:

- Realización anual y gratuita a petición de los servicios técnicos del PDM de 24 análisis microbiológicos y físico-químicos del agua de piscinas, realizados por laboratorios homologados.

- Suministro anual gratuito de 60 kilos pintura cloro-caucho blanca, especial para piscinas.

#### 5.- Formalización del contrato.

A) Fecha: 2 de octubre de 2017.

B) Plazo de Ejecución: Cuatro años desde la fecha de formalización del contrato administrativo, sin posibilidad de prórroga.

Guadalajara, 10 de enero de 2018. El Alcalde Presidente. Antonio Román Jasanada.



## MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD BRIHUEGA - ALAMINOS

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO DE 2018

**121**

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

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	4.200,00
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	130.300,00
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	2.000,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	4.000,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL	140.500,00



ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	0,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	140.500,00
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	0,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Enajenaciones de Inversiones Reales	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL	140.500,00

### PLANTILLA DE PERSONAL

#### FUNCIONARIOS

Puesto de Trabajo	Gr.	NIVEL	Plaza	Dedicación
Secretario Interventor	A1/2	-	1	T. parcial acumulación

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 Brihuega, a 9 de enero de 2018. El Presidente, Luis M. Viejo Esteban.



**MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DE LA MUELA

**APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO DE 2018**

---

**122**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Mancomunidad, de fecha 12 de diciembre de 2017, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

En Heras de Ayuso, a 9 de enero de 2018. El Presidente, Gustavo Díaz Pérez.

**MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DE LA MUELA

**APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS**

---

**123**

El Pleno de la Mancomunidad de Aguas de La Muela, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de diciembre de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1/2017 del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería con el siguiente resumen:



## Estado de Gastos

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
011.310	INTERESES	3.500	4.150

## Estado de Ingresos

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
870	REMANENTE DE TESORERIA	0	650

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Heras de Ayuso, a 9 de enero de 2018. El Presidente, Gustavo Díaz Pérez.

## JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO SOCIAL 2 GUADALAJARA

NOTIFICACIÓN SENTENCIA DESPIDO 57/17-C

**124**

JDO. DE LO SOCIAL N. 2 GUADALAJARA

AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949209900

Fax: 949235274

Equipo/usuario: CH1

NIG: 19130 44 4 2017 0000106

Modelo: N04200

DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000057 /2017 -C



Procedimiento origen: /  
Sobre DESPIDO

DEMANDANTE/S D/ña: FLORIN JALBA  
ABOGADO/A: JUAN ARMANDO MONGE GOMEZ  
PROCURADOR:  
GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: AGUILERA PRODUCCIONES Y MONTAJES, SL, FOGASA  
ABOGADO/A: , LETRADO DE FOGASA  
PROCURADOR: ,  
GRADUADO/A SOCIAL: ,

#### EDICTO

D/Dª MARÍA PILAR BUELGA ALVAREZ, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento DESPIDO/CESES EN GENERAL 57/2017-C de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D/Dª FLORIN JALBA contra AGUILERA PRODUCCIONES Y MONTAJES, SL sobre DESPIDO Y CANTIDAD, se ha dictado Sentencia que contiene el siguiente Fallo:

“Que estimando en parte la demanda origen de las presentes actuaciones, promovida por D. FLORIN JALBA frente a AGUILERA PRODUCCIONES Y MONTAJES S.L y con intervención del FOGASA sobre Despido y Cantidad:

- Declaro la improcedencia del despido de D. FLORIN JALBA y en consecuencia debo condenar y condeno a AGUILERA PRODUCCIONES Y MONTAJES S.L a estar y pasar por esta declaración, y a que indemnice al actor en la suma de 4.259,20 euros.

- Estimando la reclamación de conceptos salariales, condeno a AGUILERA PRODUCCIONES Y MONTAJES S.L a abonar al actor la suma de 3.893,71 euros, más 167,48 euros en concepto de intereses por mora.

Notifíquese esta resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha, anunciándolo ante este Juzgado por comparecencia o por escrito en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del presente fallo, de conformidad con lo dispuesto por los arts. 192 y ss de la LRJS; Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen público de Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en BANCO SANTANDER a nombre de esta Oficina Judicial con el núm. 2178000061005717, debiendo indicar en el campo concepto "recurso" seguido del código "34 Social Suplicación", acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como; en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, deberá consignar en la cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario



a primer requerimiento indefinido por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a esta Oficina Judicial con el anuncio de recurso. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

Así por esta mi sentencia lo pronuncia, manda y firma: Dña. María Aránzazu Espejo-Saavedra López, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social Nº2 de Guadalajara.”

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a AGUILERA PRODUCCIONES Y MONTAJES, SL, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

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

En GUADALAJARA, a veintinueve de noviembre de dos mil diecisiete.EL/LA LETRADO  
DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

## **OTROS JUZGADOS**

JUZGADO DE SOCIAL N 2 DE MADRID

PROC.841/2017

**125**

### **E D I C T O**

#### **CÉDULA DE CITACIÓN A JUICIO Y A INTERROGATORIO**

ORGANO QUE ORDENA CITAR:

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE Madrid.

ASUNTO EN QUE SE ACUERDA:

JUICIO Nº 841/2017 PROMOVIDO POR D./Dña. ANTONIO CORTES RODRIGUEZ SOBRE Despido .

PERSONA QUE SE CITA:

JGG UNIQUE WAY 2013 SL EN CONCEPTO DE PARTE DEMANDADA EN DICHO JUICIO.

OBJETO DE LA CITACIÓN:



ASISTIR AL/A LOS ACTO/S DE CONCILIACIÓN Y JUICIO Y EN, SU CASO, RESPONDER AL INTERROGATORIO SOLICITADO POR D./Dña. ANTONIO CORTES RODRIGUEZ SOBRE LOS HECHOS Y CIRCUNSTANCIAS OBJETO DEL JUICIO Y QUE EL TRIBUNAL DECLARE PERTINENTE.

LUGAR Y FECHA EN LA QUE DEBE COMPARECER:

EN LA SEDE DE ESTE JUZGADO, SITO EN C/ Princesa, 3 , Planta 2 EL DÍA 18/01/2018 , A LAS 10:30 HORAS.

#### ADVERTENCIAS LEGALES

1.- Su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía (Art. 83.3 LJS).

Las siguientes comunicaciones se harán en los estrados del Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento (Art. 59 LJS).

2.- Debe concurrir a juicio con todos los medios de prueba que intente valerse (Art. 82.2 LJS).

3.- Si pretende comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por Procurador o Graduado Social colegiado debe manifestarlo a este Juzgado por escrito dentro de los dos días siguientes a la publicación del presente edicto (Art. 21.2 LJS).

4.- Si no comparece, y no justifica el motivo de la incomparecencia, el tribunal podrá considerar reconocidos los hechos controvertidos que le perjudiquen (artículo 304 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil -LEC-, en relación con el artículo 91 de la LJS), además de imponerle, previa audiencia, una multa de entre 180 y 600 euros (artículo 304 y 292.4 LEC).;

5.- La publicación de este edicto sirve de citación en legal forma a la parte demandada que se encuentra en ignorado paradero.

La persona citada puede examinar los autos en la Secretaría del Juzgado hasta el día de la celebración del juicio.

En Madrid , a tres de enero de dos mil dieciocho. D./Dña. LAURA CARRIÓN GÓMEZ.  
EL/LA LETRADO/A DE LA ADMÓN. DE JUSTICIA