



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. 113, fecha: jueves, 14 de Junio de 2018

SUMARIO

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA

ACTA FINAL DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE INDUSTRIAS DE LA MADERA (CARPINTERÍA, EBANISTERÍA, TAPICERÍA, ETC.) DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS TABLAS SALARIALES DEFINITIVAS PARA EL AÑO 2013

BOP-GU-2018 - 1861

AYUNTAMIENTO DE CAÑIZAR

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2017

BOP-GU-2018 - 1862

AYUNTAMIENTO DE CAÑIZAR

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 1863

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

PRECIOS PÚBLICOS CAMPAMENTO URBANO VERANO 2018

BOP-GU-2018 - 1864

AYUNTAMIENTO DE SAYATÓN

ELEVADO A DEFINITIVO EL ACUERDO PLENARIO INICIAL APROBATORIO DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

BOP-GU-2018 - 1865

AYUNTAMIENTO DE SAYATÓN

ELEVADO A DEFINITIVO EL ACUERDO PLENARIO INICIAL APROBATORIO DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA BOP-GU-2018 - 1866

AYUNTAMIENTO DE PRÁDENA DE ATIENZA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 1867

AYUNTAMIENTO DE PRÁDENA DE ATIENZA

ANUNCIO APROBACIÓN PLAN ECONÓMICO FINANCIERO 2018

BOP-GU-2018 - 1868

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL

BOP-GU-2018 - 1869

AYUNTAMIENTO DE PEÑALÉN

CUENTA GENERAL 2017

BOP-GU-2018 - 1870

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN PROVISIONAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA MODIFICACIÓN ORDENANZA FESTEJOS TAURINOS

BOP-GU-2018 - 1871

AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS AL PRESUPUESTO 01 2018 CE

BOP-GU-2018 - 1872

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS ALTO TAJO

CUENTA GENERAL 2017

BOP-GU-2018 - 1873

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

INFORMACIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2017

BOP-GU-2018 - 1874

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

PO 364/2017

BOP-GU-2018 - 1875



ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA

ACTA FINAL DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE INDUSTRIAS DE LA MADERA (CARPINTERÍA, EBANISTERÍA, TAPICERÍA, ETC.) DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS TABLAS SALARIALES DEFINITIVAS PARA EL AÑO 2013

1861

VISTO el texto del Acta Final suscrito el día 22 de Mayo de 2018, por la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del sector de INDUSTRIAS DE CARPINTERIA, MARCOS Y MOLDURAS, CESTERÍA Y ARTÍCULOS DE MIMBRE Y JUNCO, EBANISTERÍA Y TAPICERÍA, CARROCERÍAS Y CARRETERÍAS, CHAPA Y TABLEROS AGLOMERADOS Y ALMACENISTAS DE MADERA, de la provincia de GUADALAJARA, por la que se aprueban las TABLAS SALARIALES DEFINITIVAS para el año 2013, código de convenio 19000225011981, presentado el 25 de Mayo de 2018 en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de funcionamiento a través de medios electrónicos, de esta Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; en el Decreto 81/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo, y en el resto de normativa aplicable.

A C U E R D A:

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

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

EL DIRECTOR PROVINCIAL. P.S. (Art. 14 Decreto 81/2015, de 14/07/2015, DOCM 16/07/2015), El Secretario Provincial. JOSE MARÍA LÓPEZ ORTEGA



GRUPOS	TABLAS DEFINITIVAS DEL 2013			
	S.B	P.ASISTENCIA	SALARIO CONVENIO	S. ANUAL DE GRUPO
GRUPO I				
INGENIERO Y ABOGADO	1.354,01	503,93	1.857,94	26.011,19
GRUPO II				
PERITO	1.199,92	407,21	1.607,13	22.499,86
GRUPO III				
JEFE DE TALLER	1.200,04	501,43	1.701,47	23.820,56
PROYECTISTAS	1.124,96	441,15	1.566,11	21.925,53
JEFE DE ADMINISTRACION	1.089,71	526,70	1.616,41	22.629,74
JEFE DE COMPRAS	1.089,71	526,70	1.616,41	22.629,74
OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO	1.050,13	481,18	1.531,31	21.438,35
GRUPO IV				
DELINEANTE	1.006,19	406,44	1.412,63	19.776,79
ENCARGADO DE SECCION	30,52	17,51	48,03	18.434,73
JEFE DE EQUIPO	30,20	17,14	47,34	18.182,28
PREPARADOR DE 1ª	29,89	15,96	45,85	17.683,50
OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO	961,33	344,81	1.306,14	18.286,01
GRUPO V				
OFICIAL DE 1ª	29,85	14,86	44,71	17.321,86
VISITADOR	961,33	344,81	1.306,14	18.286,01
COND.CAMION PESO INF 3.500KG	29,09	14,67	43,75	16.938,05
COND.CAMION PESO SUP 3.500KG	29,85	14,86	44,71	17.321,86
COND.CAMION TRAILER	29,89	15,96	45,85	17.683,50
OFICIAL 2ª	29,12	14,67	43,78	16.950,85
GRUPO VI				
AUXILIAR TELEF. MAYOR 18 AÑOS	862,70	310,45	1.173,14	16.424,01
AYUDANTE	28,71	12,11	40,82	15.981,39
GRUPO VII				
ALMACENERO	28,34	10,83	39,18	15.425,69
PEON ESPECIALISTA	28,67	10,64	39,32	15.506,98
GUARDA	28,34	10,83	39,18	15.425,69
PEON ORDINARIO	28,32	9,74	38,06	15.075,71

Tabla definitiva del 2013. Incremento del 0,4%

SALARIO ANUAL DE GRUPO MENSUAL= SALARIO CONVENIO X 14.

SALARIO ANUAL DE GRUPO DIARIO = (SALARIO BASE X 425) + (PLUS ASISTENCIA X 312)

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CAÑIZAR

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2017

1862

En la Intervención de esta Corporación, y a los efectos del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales se halla de manifiesto la Cuenta General del Presupuesto 2017 para su examen y formulación, por escrito, de los reparos, reclamaciones u observaciones que procedan.

Para la impugnación de las Cuentas se observará:

- a) Plazo de exposición: 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Plazo de admisión: Los reparos y observaciones se admitirán durante el plazo anterior y ocho días más.
- c) Oficina de presentación: Secretaria-Intervención, en horario de oficina.

Cañizar, a 11 de junio de 2018. EL ALCALDE, Fdo. Julián Lucas Martínez.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAÑIZAR

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1863

Aprobada inicialmente la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica, por Acuerdo del Pleno de fecha 6 de junio 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 30 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://canizar.sedelectronica.es> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

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

Cañizar, a 6 de junio de 2018. El Alcalde, Fdo. Julián Lucas Martínez.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

PRECIOS PÚBLICOS CAMPAMENTO URBANO VERANO 2018

1864

Por Decreto de Alcaldía, se da publicidad a los Precios Públicos de la Actividad Relacionada siguiente:

“Visto art. 4 de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público por realización de Actividades y Talleres Infantiles, Juveniles y de la Tercera Edad, publicada en BOP N. 156 de fecha 29 de diciembre de 2014, modificada en BOP N. 156 de fecha 28 de diciembre de 2016, se hacen públicas las Tarifas a aplicar a las Actividades de Campamentos Urbanos.

Visto que, de conformidad con el mismo artículo, el pago habrá de realizarse mediante ingreso en las entidades autorizadas, con carácter previo a la prestación de cada actividad o taller, debiendo presentar el justificante de pago a la persona designada por el Ayuntamiento como requisito previo a la formalización de la inscripción y en todo caso, con antelación a su participación en dichas actividades. Se exige en todos los casos el establecimiento de un número mínimo de usuarios establecido en contrato, para que pueda desarrollarse el Taller o Actividad.

Visto el coste del contrato, se le aplica el 10% por costes indirectos de conformidad con la Ordenanza Fiscal, por este MI DECRETO, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar el importe del precio público de la Actividad de Campamento Urbano de conformidad con la siguiente Tarifa por alumnos (la información específica está disponible en cada una de las sedes donde se celebran, así como en el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre):



CAMPAMENTO DE VERANO			
PERIODOS SEMANALES	ESPECIFICACIONES**	PRECIO PÚBLICO *	PRECIO POR DÍA Y PARTICIPANTE
AULA MATINAL	DE 07:00 a 09:00 No incluye desayuno	9,5 €/Semana	1,90 €/DIA
CAMPAMENTO URBANO	DE 09:00 a 14:00	44,00 €/Semana	8,80 €/DIA
COMEDOR	De 14:00 a 16:00 No incluye comida	9,5 €/semana	1,90 €/DIA

* En caso de ser necesario ajustar el precio por día o por hora se prorrateará a razón de lo establecido para los precios semanales.

**Sujetos a disponibilidad por número de alumnos.

SEGUNDO.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.”

En Villanueva de la Torre, a 11 de junio de 2018. La Alcaldesa, Vanessa Sánchez Rebollo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAYATÓN

ELEVADO A DEFINITIVO EL ACUERDO PLENARIO INICIAL APROBATORIO DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

1865

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

“ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

ARTÍCULO 1. Naturaleza y Fines

El Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos del Ayuntamiento de Sayatón es el registro administrativo en el que se inscriben los animales que han sido considerados potencialmente peligrosos por la autoridad municipal, conforme a lo previsto en la Ley 50/1999 de 23 de diciembre sobre el régimen jurídico de la



Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, el Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, por el que se desarrolla la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos y el Real Decreto 1570/2007, de 30 de noviembre, de modificación del Real Decreto 287/2002.

ARTÍCULO 2. Funcionamiento del Registro

El Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos se clasifica por especies y en el necesariamente habrán de constar los datos personales del tenedor, las características del animal que hagan posible su identificación y el lugar habitual de residencia del mismo, especificando si está destinado a convivir con los seres humanos o si por el contrario tiene finalidades distintas como la guarda, protección u otra que se indique.

Cualesquiera incidentes producidos por animales potencialmente peligrosos a lo largo de su vida, conocidos por las autoridades administrativas o judiciales, se harán constar en la hoja registral de cada animal, que se cerrará con su muerte o sacrificio certificado por veterinario o autoridad competente.

La inscripción en el Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos no exime de la obligación recogida en la Ley 7/1990, de 28 de diciembre, de protección de los animales domésticos de censar en el Ayuntamiento donde habitualmente viva el animal, a los perros y gatos, en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de su nacimiento o en el de un mes desde la fecha de adquisición.

Deberá comunicarse al Registro Municipal la venta, traspaso, donación, robo, muerte o pérdida del animal, haciéndose constar en su correspondiente hoja registral.

La autoridad responsable del Registro notificará de inmediato a las autoridades administrativas o judiciales competentes cualquier incidencia que conste en el Registro para su valoración y, en su caso, adopción de medidas cautelares o preventivas.

ARTÍCULO 3. Acceso al Registro

Tendrán acceso al Registro del Ayuntamiento para la introducción, modificación y consulta de los datos en él contenidos el personal del Ayuntamiento competente en la gestión de esta base de datos.

ARTÍCULO 4. Contenido

El Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos contendrá los siguientes datos:

A) Datos personales del tenedor:

- Nombre y apellidos o razón social. En caso de personas físicas se acompañará



fotografía tamaño carnet.

- D.N.I. o C.I.F

- Domicilio.

- Teléfono.

- Título o actividad por la que está en posesión del animal (propietario, criador, tenedor, importador etc.).

B) Datos del animal:

a) Datos identificativos:

- Tipo de animal y raza.

- Nombre.

- Fecha de nacimiento.

- Sexo.

- Color.

- Signos particulares (manchas, marcas cicatrices, etc.).

- Código de identificación y zona de aplicación.

- Fecha en la que se realiza la implantación de la identificación.

- Otras posibles identificaciones como número de chapa o tatuaje

b) Lugar habitual de residencia

c) Destino del animal (compañía, guarda o vigilancia, protección, defensa, manejo de ganado, caza, etc.).

C) Incidencias:

a) Cualquier incidente producido por el animal a lo largo de su vida, ya sean declarados por el solicitante de la inscripción o conocidos por el Ayuntamiento a través de autoridades administrativas o judiciales, o por denuncia de particulares.

b) Comunicaciones presentadas por las entidades organizadoras de exposiciones de razas caninas sobre exclusión del animal por demostrar actitudes agresivas o peligrosas.

c) Comunicaciones recibidas sobre la venta, traspaso, donación, robo, muerte o pérdida del animal, indicando, en su caso, el nombre del nuevo tenedor.



- d) Comunicaciones recibidas sobre el traslado del animal a otra comunidad autónoma sea con carácter permanente o por período superior a tres meses.
- e) Certificado de sanidad animal expedido por la autoridad competente, que acredite, con periodicidad anual, la situación sanitaria del animal y la inexistencia de enfermedades o trastornos que lo hagan especialmente peligroso, con indicación de la autoridad que lo expide.
- f) Tipo de adiestramiento recibido por el animal e identificación del adiestrador.
- g) La esterilización del animal, con indicación de si es voluntaria, a petición del titular o tenedor del animal u obligatoria, con indicación de la autoridad administrativa o judicial que dictó el mandato o resolución, así como el nombre del veterinario que la practicó.
- h) Muerte del animal, ya sea natural o por sacrificio certificado por veterinario o autoridad competente, con indicación, en ambos casos, de las causas que la provocaron. Con la muerte del animal se procederá a cerrar su ficha del Registro.

Todas las altas, bajas o incidencias que se inscriban en el Registro Municipal, serán inmediatamente comunicadas al Registro Central Informatizado dependiente de la Comunidad Autónoma. Todo ello sin perjuicio de que se notifiquen de inmediato a las autoridades administrativas o judiciales competentes cualquier incidencia o capítulo de violencia que conste en el Registro para su valoración y, en su caso, adopción de las medidas cautelares o preventivas que se estimen necesarias.

ARTÍCULO 5. Inscripción en el Registro

Los titulares de las licencias de tenencia de animales potencialmente peligrosos están obligados a solicitar la inscripción en el Registro de Animales Potencialmente Peligrosos de los animales que se encuentren bajo su custodia, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se haya obtenido la correspondiente licencia.

ARTÍCULO 6. Documentos a Presentar

La inscripción en el Registro Municipal, se acompañará de la siguiente documentación:

1. Justificante de la Licencia de Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.
2. Cartilla sanitaria actualizada del animal.
3. Certificado Sanitario del perro expedido por un veterinario colegiado.
4. Justificante del chip identificador
5. En caso de que el propietario sea persona física se acompañará fotografía tamaño carnet.
6. D.N.I. o C.I.F

La documentación que se aporte habrá de ser original, siendo compulsada por los Servicios del Ayuntamiento.



ARTÍCULO 7. Trámite de Inscripción

1. El propietario del animal deberá cumplimentar una Instancia General acompañada de la documentación mencionada en el artículo anterior.
2. Una vez recibida la solicitud de inscripción se verificará la documentación aportada.
3. Se remitirá requerimiento de subsanación de la documentación en el plazo de 10 días hábiles, si fuera necesario.
4. Presentación de la documentación que pudiera faltar según el caso.
5. Inscripción definitiva del animal en el Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos.
6. Emisión del Certificado de Inscripción, donde se acredita el registro.
7. Remisión del Certificado de Inscripción al interesado.

ARTÍCULO 8. Modificación de datos del Registro

El propietario o poseedor de un animal inscrito deberá comunicar al Registro toda situación susceptible de producir un cambio de datos registrales.

ARTÍCULO 9. Traslado del Animal

El traslado de un animal potencialmente peligroso de una Comunidad Autónoma a otra sea con carácter permanente o por periodo superior a tres meses obligará a su propietario a efectuar las inscripciones oportunas en los correspondientes registros municipales.

ARTÍCULO 10. Seguridad de los Datos

El Jefe del Registro y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal, en los términos establecidos en el artículo 9.1 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ARTÍCULO 11. El Deber de Secreto

El Jefe del Registro y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, en los términos establecidos en el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ARTÍCULO 12. Régimen sancionador

El incumplimiento por el titular del animal de las obligaciones impuestas en la presente ordenanza será objeto de la correspondiente sanción administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 50/1999 de 23 de diciembre sobre el régimen jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos y normativa complementaria o de desarrollo de la anterior.



El procedimiento sancionador se ajustará a los principios de la potestad sancionadora contenidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como al Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, que aprueba el Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora, sin perjuicio de las normas autonómicas que sean de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez que haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.”

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

En Sayatón a 12 de junio de 2018. D. David Martínez Bronchalo.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAYATÓN

ELEVADO A DEFINITIVO EL ACUERDO PLENARIO INICIAL APROBATORIO DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1866

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

“CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica



administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

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

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

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

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

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

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

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

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



persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

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

1. 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.
2. 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.
3. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
4. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
5. 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.
6. Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
7. La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
8. El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
9. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
10. Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
11. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
12. 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.
13. La indicación de la fecha y hora oficial.
 14. El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
 15. 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.
 16. Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
 17. Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

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

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

ARTÍCULO 8. Publicidad activa

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

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

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus



entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

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

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

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

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

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

1. La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
2. La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
3. La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
4. Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

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

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

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

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

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



de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

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

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

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

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

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

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

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

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

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

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

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte



necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

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

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

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

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



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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día uno de diciembre de 2017.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de diciembre de 2017.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

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



DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 17.11.17, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa."

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

En Sayatón a 12 de junio de 2018. EL Alcalde D. David Martínez Bronchalo.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE PRÁDENA DE ATIENZA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2018

1867

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 28 de mayo de 2018, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Pradena de Atienza a 28 de mayo de 2018 - El Alcalde D. Ángel Canales Cerrada

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PRÁDENA DE ATIENZA

ANUNCIO APROBACIÓN PLAN ECONÓMICO FINANCIERO 2018

1868

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión ordinaria de fecha 28 de mayo de 2018 el cual estará a disposición de los interesados en la sede del Ayuntamiento.

Pradena de Atienza a 28 de mayo de 2018 - El Alcalde D. Ángel Canales Cerrada



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL

1869

Al no haberse presentado reclamaciones durante el período de información pública de la aprobación inicial de la modificación de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, acordada en sesión plenaria de 09 de mayo de 2018, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 92 de 14 de mayo, queda elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, la modificación de la plantilla de personal señalada es publicada a continuación: Supresión del puesto de trabajo de Vicesecretaría-Intervención. Modificación del complemento específico asignado al puesto de Secretaría-Intervención, para igualarlo al complemento específico asignado al puesto de Vicesecretaría-Intervención que se amortiza.

En Pozo de Guadalajara, 11 de junio de 2018. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Teodoro Baldominos Carnero.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PEÑALÉN

CUENTA GENERAL 2017

1870

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://penalen.sedelectronica.es>.

En Peñalén a 6 de junio de 2018. El Alcalde, David Navajo Martínez

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

**APROBACIÓN PROVISIONAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA MODIFICACIÓN
ORDENANZA FESTEJOS TAURINOS**

1871

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 11 de junio de 2018, acordó la aprobación inicial de expediente de MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS FESTEJOS TAURINOS POPULARES EN ALHÓNDIGA (GUADALAJARA). EXP: MOL 01-2018/GESTIONA: 36/2018.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

En Alhóndiga, a 11 de junio de 2018. EL ALCALDE-PRESIDENTE, FDO.: PABLO
EMILIANO GASCO GASCO

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

**APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA EXPEDIENTE
MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS AL PRESUPUESTO 01 2018 CE**

1872

El Pleno del Ayuntamiento de ALHÓNDIGA, en sesión extraordinaria celebrada el día 11-06-2018, acordó la aprobación inicial del siguiente expediente:



-Expediente N° 01/2018 CE de Créditos Extraordinarios para la financiación de inversiones, financiados con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Alhóndiga, a 11 de junio de 2018. EL ALCALDE-PRESIDENTE, FDO.: PABLO
EMILIANO GASCO GASCO

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS ALTO TAJO

CUENTA GENERAL 2017

1873

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Villanueva de Alcorón a 30 de abril de 2018. El Presidente, Paulino Collada Ruíz



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

INFORMACIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2017

1874

La Comisión Especial de Cuentas de la Mancomunidad de Aguas del Sorbe, en sesión ordinaria celebrada el 4 de junio de 2018, ha informado favorablemente la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 212 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, se somete a información pública mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios de esta Entidad, por término de quince días a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales y ocho más los interesados podrán examinar el expediente en la Intervención de la Mancomunidad y dirigir a la Comisión Especial de Cuentas reclamaciones, reparos u observaciones.

Guadalajara, 8 de Junio de 2018. Fdo. José Luis González León, Vicepresidente

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

PO 364/2017

1875

JDO. DE LO SOCIAL N. 1 GUADALAJARA
AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949235796

Fax: 949235998

Equipo/usuario: ANT

NIG: 19130 44 4 2016 0000786

Modelo: N28150

PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000364 /2016

Procedimiento origen: /
Sobre ORDINARIO



DEMANDANTE/S D/ña: LOGISFASHION, S.A.

ABOGADO/A:

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: COSTINELA . TIRCOMNICU, FOGASA FONDO GARANTIA SALARIAL

ABOGADO/A: , LETRADO DE FOGASA

PROCURADOR: ,

GRADUADO/A SOCIAL: ,

EDICTO

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

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de LOGISFASHION S.A. contra COSTINELA TIRCOMNICU en reclamación por CANTIDAD, registrado con el nº PROCEDIMIENTO ORDINARIO 364/2016 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a CONSTINELA TIRCOMNICU, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 19 de Junio de 2.018, las 12:00 horas, en el presente juzgado, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a COSTINELA TIRCOMNICU, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

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