



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. 11, fecha: miércoles, 16 de Enero de 2019

SUMARIO

DIRECCION PROVINCIAL DE ECONOMIA, EMPRESAS Y EMPLEO DE GUADALAJARA

SOMETIMIENTO A INFORMACIÓN PÚBLICA DE PROYECTO DE CAMBIO DE COMBUSTIBLE GLP POR GAS NATURAL EN URB. LA CELADA DE CHILOECHES (GUADALAJARA) BOP-GU-2019 - 104

DIRECCION PROVINCIAL DE ECONOMIA, EMPRESAS Y EMPLEO DE GUADALAJARA

SOMETIMIENTO A INFORMACIÓN PÚBLICA DE PROYECTO DE CAMBIO DE COMBUSTIBLE GLP POR GAS NATURAL EN YUNQUERA DE HENARES BOP-GU-2019 - 105

AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA

TRIBUNAL CALIFICADOR PLAZA AUXILIAR BIBLIOTECARIO BOP-GU-2019 - 106

AYUNTAMIENTO DE EL SOTILLO

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE M.C. 1/2018 BOP-GU-2019 - 107

AYUNTAMIENTO DE OREA

ANUNCIO DE LAS BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE OREA PRIMERA BOP-GU-2019 - 108

AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2019

BOP-GU-2019 - 109

AYUNTAMIENTO DE LA HUERCE

PUBLICACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE REGISTRO MUNICIPAL DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

BOP-GU-2019 - 110

MANCOMUNIDAD BRIHUEGA - ALAMINOS

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO DE 2019

BOP-GU-2019 - 111

EATIM DE GUALDA

ANUNCIO DEFINITIVO PRESUPUESTO 2019

BOP-GU-2019 - 112

ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO DE ROMANCOS

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA EATIM DE ROMANCOS

BOP-GU-2019 - 113

ENTIDAD DE AMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO DE ROMANCOS

APROBACIÓN INICIAL DE LA IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE LA TASA POR LA OCUPACIÓN DEL SUELO, VUELO Y SUBSUELO

BOP-GU-2019 - 114

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

DESPIDO 700/2018

BOP-GU-2019 - 115



ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

DIRECCION PROVINCIAL DE ECONOMIA, EMPRESAS Y EMPLEO DE GUADALAJARA

SOMETIMIENTO A INFORMACIÓN PÚBLICA DE PROYECTO DE CAMBIO DE COMBUSTIBLE GLP POR GAS NATURAL EN URB. LA CELADA DE CHILOECHES (GUADALAJARA)

104

Anuncio de 8 de enero de 2019 de la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo en Guadalajara, por el que se somete a Información Pública la solicitud de autorización administrativa y aprobación de proyecto de ejecución del “Proyecto de cambio de gas combustible GLP por gas natural en Urbanización “La Celada”, C/ El Redondal” Polígono 50099082, en el TM de Chiloeches (Guadalajara)”. Expediente nº 19331100430.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del Sector de Hidrocarburos; en el Real Decreto 1434/2002, de 27 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de gas natural, y en el artículo 83 de la Ley 39-2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública el proyecto de instalaciones cuyas características se detallan a continuación:

Nº EXPEDIENTE: 19331100430

SOLICITANTE: NEDGIA CASTILLA-LA MANCHA, S.A.

UBICACIÓN: Término municipal de Chiloeches (Guadalajara)

DESCRIPCIÓN:

- Desconexión de la planta de GLP.
- Sectorización: 1 Ud.
- Sectorización con válvulas que realizará Nedgia Castilla la Mancha, S.A.
- Conexionado entre redes de GN y GLP.
- Cambio de gas.

CARACTERÍSTICAS:



Red de distribución	MOP Red Proyectada: MOP 4 enterrada a EMM y MOP 1,7 salida EMM
	Red Proyectada Total : 5 m PE63 con EMM de 100 m3 (n)/ h (4/1,7)
	Cambio gas: SI
	Extensiones de Red: Religamiento y conexiones 5 m. Pe 63 a EMM
	Calificación Urbanística: Suelo Urbano
	Sectorización: 1
	Nº Válvulas a instalar: 0 uds
	Calas con conjunto válvulas y purgas: 0
	Cala de desconexión: 1 ud
	Nº Purgas Red: 0
Red de GLP Existente	Presión de Servicio: 1,7 bar
	Caudal a transformar de GLP: : 12 m3(n)/h
	Nº de Usuarios a transformar: 25
	Red a transformar: PE 40 L = 1921 m y PE 63 L = 575 m.
	GLP 50099082 - 2 Depósitos enterrados de 19.760 litros/u y 2 Depósitos enterrados de 19.070 litros/u. RC 4429602VK8942N0000HX

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el expediente en el Servicio de Industria y Energía en C/ Federico García Lorca, 14, 19071 de Guadalajara, pudiendo presentarse las alegaciones que se estimen oportunas en el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Guadalajara, 8 de enero de 2019. El Director Provincial. Fdo.: Santiago Baeza San Llorente

ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

DIRECCION PROVINCIAL DE ECONOMIA, EMPRESAS Y EMPLEO DE GUADALAJARA

SOMETIMIENTO A INFORMACIÓN PÚBLICA DE PROYECTO DE CAMBIO DE COMBUSTIBLE GLP POR GAS NATURAL EN YUNQUERA DE HENARES

105

Anuncio de 8 de enero de 2019 de la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo en Guadalajara, por el que se somete a Información Pública la solicitud de autorización administrativa y aprobación de proyecto de ejecución del "Proyecto de cambio de gas combustible GLP por gas natural en "Sitio El Royo" Polígono 50120905, en el TM de Yunquera de Henares (Guadalajara)". Expediente nº 19331100429.



De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del Sector de Hidrocarburos; en el Real Decreto 1434/2002, de 27 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de gas natural, y en el artículo 83 de la Ley 39-2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública el proyecto de instalaciones cuyas características se detallan a continuación:

Nº EXPEDIENTE: 19331100429

TITULAR: NEDGIA CASTILLA-LA MANCHA, S.A.

UBICACIÓN: Término municipal de Yunquera de Henares (Guadalajara)

DESCRIPCIÓN:

- Desconexión de la planta de GLP.
- Sectorización: 1 Ud.
- Sectorización con válvulas que realizará Nedgia Castilla la Mancha, S.A.
- Conexión entre redes de GN y GLP en PE 63 desde PE 63 (GN) en Avda. Castilla La Mancha a PE 63 (GLP).
- Cambio de gas.

CARACTERÍSTICAS:

Red de distribución	MOP Red Proyectada: MOP 0,4
	Red Proyectada Total : 4 m
	Cambio gas: SI
	Extensiones de Red: NO
	Calificación Urbanística: Suelo Urbano
	Sectorización: 1
	Nº Válvulas a instalar: 0 uds
	Calas con conjunto válvulas y purgas: 0
	Cala de desconexión: 1 ud
	Nº Purgas Red: 0
Red de GLP Existente	Presión de Servicio: 1,7 bar
	Caudal a transformar de GLP: : 22 m3(n)/h
	Nº de Usuarios a transformar: 46.
	Red a transformar: ; PE 32 L = 204 m; PE 40 L = 646 m; PE 63 L = 487 m; PE 90 L = 41 m
	GLP 50120905 - 2 Depósitos enterrados de 47.500 litros/u. C/ Andalucía RC 6206301VL8160N0001XK

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el expediente en el Servicio de Industria y Energía en C/ Federico García Lorca, 14, 19071 de Guadalajara,



pudiendo presentarse las alegaciones que se estimen oportunas en el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Guadalajara, 8 de enero de 2019. El Director Provincial. Fdo.: Santiago Baeza San Llorente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA

TRIBUNAL CALIFICADOR PLAZA AUXILIAR BIBLIOTECARIO

106

Resolución de Alcaldía de fecha 7 de enero de 2019 del Ayuntamiento de Fuentelencina por la que se aprueba la composición del Tribunal Calificador de los méritos de la convocatoria para la selección en régimen de Personal laboral interino, plaza/s de Auxiliar de Biblioteca, vacante/s en la plantilla municipal y se acuerda la fecha de su celebración.

PRIMERO La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente: Javier Guzmán Jiménez
- Secretario: Eduardo de las Peñas Plana
- Vocal: Maria Rosa Gomez Moreno
- Vocal: Paloma Rodriguez Panizo
- Vocal: Ana María Martínez Ibañez

SEGUNDO. La valoración del Concurso se efectuará en la Diputación Provincial de Guadalajara el próximo día 21 de enero de 2018.

TERCERO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://fuentelencina.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, así como la designación del tribunal y la fecha de convocatoria para el primer ejercicio.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd.

Fuentelencina a 12 de enero de 2019. El Alcalde. Santos López Tabernero

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL SOTILLO

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE M.C. 1/2018

107

En cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 177.2 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 5 de Diciembre de 2018, modificación de presupuesto nº 1/2018 sobre concesión de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, con el siguiente resumen por capítulos.

Alta en Presupuesto de Gastos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE MODIFICACIÓN
I	Gastos de personal	2.100,,00
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	400,,00
VI	Inversiones reales	8.800,,00
	TOTAL	11.300,,00



Alta en Presupuesto de Ingresos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
VIII	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	11.300,,00
	TOTAL	11.300,,00

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, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En El Sotillo, a 10 de Enero de 2019. La Alcaldesa, Fdo.: Teresa Tejedor de Pedro

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OREA

ANUNCIO DE LAS BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE OREA PRIMERA

108

NORMAS GENERALES

Es objeto de la presente convocatoria, la creación de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de un puesto de trabajo de Auxiliar administrativo, vacante en el Ayuntamiento de Orea, en régimen de personal laboral temporal a jornada completa.

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para 2018, las presentes bases de selección para la contratación de personal laboral temporal, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación RDLeg 5/2015, de 30 octubre, del TREBEP, los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas



para la reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 39/2015 y 40/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas y del régimen jurídico del sector público, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

SEGUNDA. Funciones del puesto de trabajo

El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Orea, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Información y atención al público en las oficinas municipales, personal, por teléfono y telemáticamente, en las cuestiones relativas a las tareas propias del puesto de trabajo.
- Gestión informática de la aplicación del padrón de habitantes.
- Mecanización de datos relativos a los servicios municipales.
- Cumplimentación y remisión de estadísticas relativas a los servicios municipales.
- Despacho de correspondencia, clasificación, transcripción, copia de documentos, archivo y cuantas actividades tengan carácter auxiliar, incluyendo la manipulación básica de máquinas y equipos de oficina, registros y similares.
- La coordinación y control para la realización de actividades de animación a la lectura y de cuantas actividades culturales y lúdicas puedan organizarse en el municipio.
- La coordinación, el control y la gestión en cuanto a la utilización de los edificios públicos junto con el operador de servicios múltiples
- La programación y el desarrollo de actividades lúdico-recreativas complementarias en los distintos eventos culturales y fiestas de la Localidad, dirigidas al vecindario en general, diferenciadas cuando proceda, según la edad del público a las que van dirigidas, organizadas por el Ayuntamiento o la comisión de fiestas.
- El control y seguimiento de las actividades que pudieran desarrollarse.
- Asesoramiento para solicitud y justificación de subvenciones relacionadas con asociaciones del municipio.
- Difusión de información a través de redes sociales y pagina web del Ayuntamiento.
- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas por la secretaría, alcaldía y resto de



concejalías, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica o se le instruya y/o capacite para su realización y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

TERCERA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral, duración determinada, por obra y servicio determinado con una duración máxima de 24 meses, regulada por el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, del Estatuto de los Trabajadores y RD 2720/1998, de 18 de diciembre. El carácter del contrato es temporal a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, el horario que deberá realizar el candidato seleccionado será el legalmente establecido, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida que con carácter general será partida de lunes a viernes.

La plaza se halla dotada con las remuneraciones establecidas en el presupuesto.

Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, del Estatuto de los Trabajadores .
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre TREBEP.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e. Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.
- f. Carnet de conducir, B1.
- g. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- h. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones



similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- i. Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Orea, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el la Ley 39/2015 de 1 de octubre , en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara* con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://orea.sedelectronica.es/>).

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria y méritos.

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son: Tener una minusvalía acreditada por certificado.

(El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo).

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín oficial de la provincia de Guadalajara, en tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://orea.sedelectronica.es/>), se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en BOP de la



Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://orea.sedelectronica.es>). En la misma publicación se hará constar el día de la realización del examen o pruebas selectivas.

Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://orea.sedelectronica.es/>).

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, del siguiente modo:

- Presidente, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de habilitación nacional.
- Secretario, el del Ayuntamiento o funcionario que le sustituya.
- Vocales, tres designados por Alcaldía.

El tribunal quedará constituido con la asistencia al menos, del Presidente, el Secretario y un vocal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015.

El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal deberán tener la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso-oposición.

1- Oposición: Consistirá en la realización de una prueba de carácter técnico-práctico compuesta por uno o varios ejercicios y que versará sobre los siguientes temas:

- Redacción de escritos.
- Conocimientos ofimáticos.

Para todas las pruebas, el Ayuntamiento entregará el material necesario y la duración máxima de la prueba será de 1 hora.



La prueba será calificada hasta un máximo de 7,5 puntos.

Para pasar a la fase de concurso, es necesario haber obtenido en la fase de oposición al menos 4 puntos.

2- En el concurso, será objeto de valoración la carrera profesional, la formación de los aspirantes y la titulación académica, conforme a los méritos que a continuación se relacionan:

a) Experiencia profesional:

—A 0,05 por cada mes de servicio completo (treinta días) por el desempeño de puestos de igual o inmediata superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo en cualquier Administración Local de Castilla La Mancha.

—A 0,04 puntos por cada mes de servicio completo (treinta días) por el desempeño de puestos de igual y/o inmediata superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas y sus organismos autónomos.

La experiencia profesional no podrá exceder de 1 punto.

b) Formación:

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir: Office (tratamiento de textos: Word o similar, hoja de cálculo: Excel ó similar, base de datos: access, powerpoint ó similares), así como las que estén relacionadas con las materias siguientes: atención a la ciudadanía, padrón de habitantes, materia de prevención de riesgos laborales a nivel básico e igualdad de género.

Se valorarán en función de su duración, a razón de:

—De 60 a 80 horas: 0,10 puntos.

—De 81 a 100 horas: 0,20 puntos.

—De 101 a 150 horas: 0,30 puntos.

—De 151 a 250 horas: 0,40 puntos.

—Más de 250 horas: 0,50 puntos.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación dependientes de las Administraciones Públicas (INAP, IAAP o análogos), por centros docentes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Guadalajara o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente, o por la Universidad.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.



La puntuación por formación no podrá exceder de 0,5 puntos.

c) Titulaciones académicas: En este apartado no se valorará la titulación exigida para el acceso a la plaza correspondiente.

Por estar en posesión de los siguientes títulos diferentes y superiores al exigido como requisito para participar en este proceso, se valorarán las siguientes titulaciones:

— Título Profesional Básico en Servicios Administrativos ó FP I administrativo: 0,5 puntos.

— Técnico en Gestión Administrativa ó FP II administrativo: 1 punto.

La puntuación por titulaciones académicas no podrá exceder de 1 punto.

Acreditación de los méritos:

Los méritos se alegarán en la solicitud de participación.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud una fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal o los órganos competentes del Ayuntamiento puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán de la siguiente forma:

Los servicios prestados en cualquier Administración Local de Castilla La Mancha se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente, en el que deberán constar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y los períodos de tiempo (inicio-fin) de prestación de servicios.

Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente, en el que deberán constar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y los períodos de tiempo (inicio-fin) de prestación de servicios.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, al que se



acompañará necesariamente los contratos de trabajo o, en defecto de estos últimos, cualquier documento en el que se haga constar la categoría y actividad desempeñada.

Los méritos relativos a los cursos de formación se acreditarán de la siguiente forma:

Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, o fotocopia, donde deberán estar reflejadas las horas docentes realizadas o créditos correspondientes.

La titulación académica deberá acreditarse mediante fotocopia del título oficial o equivalente.

Para entrar en bolsa se necesitará una puntuación mínima de 5 puntos.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios. En caso de empate entre dos o más aspirantes, el tribunal podrá proponer la realización de alguna prueba de carácter complementario.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 18 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ" o, en su defecto, por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente.

NOVENA. Criterios de desempate

—Primer criterio de desempate: Mayor puntuación en valoración de méritos en experiencia en puesto de trabajo como de igual o superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo en cualquier Administración Local Castellano Manchega.

—Segundo criterio de desempate: Mayor puntuación en valoración de méritos en experiencia en puesto de trabajo como de igual o superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas y sus organismos autónomos.

—Tercer criterio de desempate: Mayor puntuación en valoración de méritos en experiencia en puesto de trabajo de igual o superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo en el sector privado.

DÉCIMA. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización de contrato

Terminada la valoración de los méritos de los aspirantes y finalizado el examen teórico-práctico, el tribunal de valoración hará pública la calificación de la fase de concurso-oposición, ordenando a los aspirantes de mayor a menor puntuación.

La publicación del listado se efectuará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<http://orea.sedelectronica.es/>)



Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso-oposición, para hacer alegaciones.

Dicha relación se elevará a la alcaldesa-presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de quince días naturales desde que se publican en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias temporales que puedan producirse y que conforme a la normativa vigente puedan ser cubiertas mediante contrato temporal en la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Orea.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.
- El llamamiento se realizará al teléfono móvil que habrá proporcionado el aspirante en la instancia.
- Efectuado el llamamiento a un candidato sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando en contestador automático o enviando mensaje SMS, se aguardará treinta minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados diez minutos, y de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación se pasará a llamar al candidato siguiente.
- Una vez localizado el candidato, este habrá de dar respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a tres días naturales.

El nombramiento y desempeño de la plaza no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados, no siendo por tanto óbice para ser



llamado nuevamente en caso de ser necesario.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

DÉCIMO PRIMERA. Llamamiento, presentación de documentos y nombramiento

En el caso de que se produzca cualquiera de los supuestos a que se refiere la base primera, el aspirante con mejor puntuación será llamado y requerido para que presente en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria dentro del plazo de tres días naturales.

Los documentos a presentar son:

1. Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente de los ciudadanos de la Unión europea.
2. Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en la base tercera.
3. Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
4. Declaración de actividades que venga desarrollando tanto en el sector público como en el privado a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
5. Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
6. Obtención, previa citación del Ayuntamiento, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del puesto, emitido por el Servicio de Vigilancia de la Salud que tiene contratado el Ayuntamiento.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, o el resultado del reconocimiento médico fuera no apto, no podrá ser nombrado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

La resolución de nombramiento como personal laboral será efectuada por la señora alcaldesa, necesariamente a favor del aspirante indicado, y será notificada al interesado para que en el plazo de tres días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que se le notifique la resolución, comparezca en el Ayuntamiento para tomar posesión de su puesto de trabajo.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato con el Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa, en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:



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

DÉCIMO SEGUNDA. Incidencias

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara (arts. 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido desistimiento por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Fdo:En Orea a 11 de Enero de 2019.La Alcaldesa-Presidente:. Marta Corella Gaspar



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE OREA.

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

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocada oposición para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión temporal del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Orea, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha ___ de _____ de 2018.

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

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

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Orea.

En....., a.....de.....de 2018.

El/La solicitante,

Fdo.:.....



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2019

109

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha siete de enero de 2019, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2019, 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.

Olmeda de Cobeta a 8 de enero de 2019. El Alcalde. Juan Antonio Calvo Padín

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA HUERCE

PUBLICACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE REGISTRO MUNICIPAL DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

110

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 8 de noviembre de 2018, 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 dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 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 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.

Se inserta a continuación texto íntegro de la Ordenanza.

En La Huerce a 4 de enero de 2019. EL ALCALDE. Firmado. Francisco Lorenzo Benito

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS EN EL MUNICIPIO DE LA HUERCE.

ARTÍCULO 1. Naturaleza y Fines

El Registro de Perros peligrosos del Ayuntamiento 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 y en la Ley 7/1990, de 28 de diciembre, de protección de los animales domésticos.

ARTÍCULO 2. Funcionamiento del Registro

El Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos se clasifica por especies y en el necesariamente habrán de constar, al menos, 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.

Téngase en cuenta que 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 del Municipio 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 que se adquirió.

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

Las autoridades responsables del Registro notificarán 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. Ámbito de Aplicación

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
- Fotografía
- NIF.
- Domicilio.
- Teléfono.
- Email
- 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.
- 4 Fotografías desde diferentes ángulos.
- 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 sí 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 este municipio, 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. Fotocopia del DNI del propietario.
6. Justificante del pago de la tasa en la entidad bancaria, en concepto de alta en el Registro de Animales Potencialmente Peligrosos o de cambio de titularidad [Exento en el Ayuntamiento de La Huerce].

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 diez 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, poseedor de un animal inscrito deberá comunicar al Registro, todo



cambio de datos registrales.

ARTÍCULO 9. Traslado del Animal

El traslado de una 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.

Además el titular deberá comunicar la venta, traspaso, donación, robo, muerte, o pérdida del animal al Registro.

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.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 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.

En La Huerce a 25 de octubre de 2018. El Alcalde. Firmado. Francisco Lorenzo Benito

**MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD BRIHUEGA - ALAMINOS

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO DE 2019**111**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Mancomunidad para el 2019, 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 las 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	4.300,00
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	132.700,00
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	2.000,00

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	3.000,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00

B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00

TOTAL: 142.000,00



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	142.000,00
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	0,00

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Enajenación 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: 142.000,00

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 las 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 10 de enero de 2019. El Presidente, Luis M. Viejo Esteban



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

EATIM DE GUALDA

ANUNCIO DEFINITIVO PRESUPUESTO 2019

112

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del Texto Refundido del Régimen Local de 18-4-1986, y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 15-12-2018 adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2019, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

INGRESOS		
1	Impuestos directos	
2	Impuestos indirectos	
3	Tasas y otros ingresos	21.000,00
4	Transferencias corrientes	46.000,00
5	Ingresos patrimoniales	2.000,00
6	Enajenación de inversiones reales	
7	Transferencias de capital	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
	TOTAL INGRESOS	69.000,00
GASTOS		
1	Gastos de personal	11.450,00
2	Gastos de bienes corrientes y servicios	49.920,00
3	Gastos financieros	1.430,00
4	Transferencias corrientes	
6	Inversiones reales	
7	Transferencias de capital	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	6.200,00
	TOTAL GASTOS	69.000,00



II) PLANTILLA DE PERSONAL APROBADA JUNTO CON EL PRESUPUESTO PARA 2018

- A. FUNCIONARIOS SECRETARIO INTERVENTOR 1
B. PERSONAL LABORAL 1

Según lo dispuesto en el artículo 172.1 del citado RDL, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Gualda, a 12 de enero de 2019. El Presidente de la Comisión Gestora. Fdo./
Mariano Bravo Gregorio

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO DE ROMANCOS

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA EATIM DE ROMANCOS

113

Mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Romancos de 30 de diciembre de 2018, se acordó la aprobación provisional de la Ordenanza reguladora de la administración electrónica de la EATIM de Romancos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 7 de abril de 1985, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta 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.

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://romancos.sedelectronica.es>.

Si transcurrido el plazo de exposición al público no se presentaran alegaciones, el acuerdo, hasta entonces provisional, se entenderá elevado automáticamente a definitivo, ordenándose la publicación de la redacción completa de la ordenanza.

Romancos, a 12 de enero de 2019. La Alcaldesa, Ángeles Clemente Arroyo



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

ENTIDAD DE AMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO DE ROMANCOS

APROBACIÓN INICIAL DE LA IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE LA TASA POR LA OCUPACIÓN DEL SUELO, VUELO Y SUBSUELO

114

Mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Romancos de 30 de diciembre de 2018, se acordó la aprobación provisional de la imposición y la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la ocupación del suelo, vuelo y subsuelo por las empresas prestadoras de servicios

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 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 información pública por el plazo de treinta 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.

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://romancos.sedelectronica.es>.

Si transcurrido el plazo de exposición al público no se presentaran alegaciones, el acuerdo, hasta entonces provisional, se entenderá elevado automáticamente a definitivo, ordenándose la publicación de la redacción completa de la ordenanza.

Romancos, a 12 de enero de 2019. La Alcaldesa, Ángeles Clemente Arroyo

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

DESPIDO 700/2018

115

E D I C T O

D/D^a MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN



DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 001 DE GUADALAJARA.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/D^a DAVID RAMIREZ GUTIERREZ contra FONDO DE GARANTIA SALARIAL FOGASA, VIRGILIO DEL RIO NAVARRO, REJAMA, S.L., ADD COMO SOLUTIONS, S.L., COMO MOBILE SOLUTIONS, S.L., PROMOBARAJAS, S.L., INVERSIONES DE ENERGIAS MUDUEX, S.L., INVERSIONES DE ENERGIAS ANTAN, S.L., en reclamación por DESPIDO, registrado con el nº DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000700 /2018 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a COMO MOBILE SOLUTIONS, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 21/2/2019 a las 11:00 horas, en AVDA. DEL EJERCITO, 12 - Sala 002, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio a las 11:15 horas, 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.

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

Y para que sirva de citación a COMO MOBILE SOLUTIONS, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Guadalajara, a nueve de enero de dos mil diecinueve. El/La Letrado de la
Administración de Justicia