



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. 97, fecha: lunes, 21 de Mayo de 2018

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 6/2018 AL PRESUPUESTO GENERAL BOP-GU-2018 - 1609

AYUNTAMIENTO DE BUDIA

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2017 BOP-GU-2018 - 1610

AYUNTAMIENTO DE BUDIA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2018 BOP-GU-2018 - 1611

AYUNTAMIENTO VALDEPEÑAS DE LA SIERRA

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA BOP-GU-2018 - 1612

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNANDEZ

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZAS FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR CELEBRACIÓN DE EVENTO BOP-GU-2018 - 1613

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNANDEZ

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZAS FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACION DEL ESPACIO CULTURAL LAS VILANERAS BOP-GU-2018 - 1614

AYUNTAMIENTO DE SALMERÓN

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA

BOP-GU-2018 - 1615

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 1616

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORA PARA LA CONTRATACIÓN DE TRES OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO.

BOP-GU-2018 - 1617

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS PARA CELEBRAR MATRIMONIO CIVIL ENTRE D. ISAAC JESÚS CERRADA JIMÉNEZ Y D^a MARÍA SALCEDA ARTOLA

BOP-GU-2018 - 1618

PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES CULTURALES SIN ÁNIMO DE LUCRO 2018

BOP-GU-2018 - 1619

EATIM DE RAZBONA

APROBACIÓN INICIAL DE ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 1620

JUZGADO DE LO SOCIAL 9 MADRID

JDO. SOCIAL 9 MADRID. ORDINARIO 1060 DE 2016, CITACIÓN A PARROQUIA DE LA ASUNCIÓN DE NUESTRA SEÑORA DE ALUSTANTE

BOP-GU-2018 - 1621



DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO N.º 6/2018 AL PRESUPUESTO GENERAL

1609

Sometida a información pública, la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Crédito núm. 6 al Presupuesto General 2018, y no habiéndose producido reclamación alguna contra el mismo, ha quedado definitivamente aprobado, siendo su resumen por capítulos, a efectos de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el siguiente:

Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito		
Estado de Gastos:		
Capítulo	Denominación	Importe
6	Inversiones reales	4.725.380,28

Total Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito		4.725.380,28
Estado de Ingresos:		
Capítulo	Denominación	Importe
8	Activos financieros	4.725.380,28

Total igual al Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito		4.725.380,28

Contra la aprobación definitiva de la Modificación de Créditos núm. 6 al Presupuesto General 2018, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 171 del citado Texto Refundido.

Guadalajara, 17 de mayo de 2018. EL PRESIDENTE, José Manuel Latre Rebled

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE BUDIA

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2017

1610

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 el día 26 de Abril de 2018, 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.

BUDIA a 17 de Mayo de 2018 Fdo.: El Alcalde, Antonio García Díaz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BUDIA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2018

1611

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 26 de Abril 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 plazo indicado no se presentan reclamaciones.

BUDIA a 17 de Mayo de 2018 Fdo.: El Alcalde, Antonio García Díaz



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO VALDEPEÑAS DE LA SIERRA

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1612

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Valdepeñas de la Sierra adoptado en fecha 11 de diciembre de 2017 sobre imposición de la Ordenanza municipal reguladora de la ADMINISTRACION ELECTRONICA en Valdepeñas de la Sierra, cuyo texto íntegro se hace público y se encuentra a disposición de todos los interesados que quieran examinarla en las dependencias municipales.

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

En Valdepeñas de la Sierra, a 26 de marzo de 2018, La Sra. Alcaldesa, Doña Angeles Herrera López

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

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

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

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



CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

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

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

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

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

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

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

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento



administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

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



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

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

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

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

- a. La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b. La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f. Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g. La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h. El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j. Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l. La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m. La indicación de la fecha y hora oficial.
- n. El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- o. Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p. Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q. Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.



ARTICULO 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 ELCTRÓNICO

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:

La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.

La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.

Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

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

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: [https://
http://valdepenasdelasierra.sedelectronica.es](https://http://valdepenasdelasierra.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 registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

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

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

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

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



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

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

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

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

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

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

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

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

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

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

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



DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de enero de 2018.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de enero de 2018.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), 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 11 de diciembre de 2017 se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Valdepeñas de la Sierra, a 26 de marzo de 2018; La Alcaldesa, Doña Angeles
Herrera López

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNANDEZ

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZAS FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR CELEBRACIÓN DE EVENTO

1613

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Valdenuño Fernández adoptado en fecha 11 de abril de 2018 sobre modificación de la tasa por ocupación del espacio público por celebración de eventos cuyo texto modificado se hace público, en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:



TEXTO MODIFICADO ARTÍCULO 5.

CUOTA TRIBUTARIA

EVENTOS LUCRATIVOS:

- 300,00 euros por un día de celebración del espectáculo o evento
- 150,00 euros a partir del segundo día de celebración del espectáculo o evento

Los solicitantes deberán asimismo abonar una fianza de 600 euros que será devuelta una vez finalizado el espectáculo y habiéndose comprobado por el personal municipal que no se ha producido desperfecto alguno, en cuyo caso, se descontará de aquélla.

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

En Valdeñuño Fernández a 16 de mayo de 2018, EL Alcalde presidente, D. Oscar Gutiérrez Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNANDEZ

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZAS FISCAL
REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACION DEL ESPACIO CULTURAL
LAS VILANERAS

1614

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Valdeñuño Fernández adoptado en fecha 11 de abril de 2018 sobre modificación de la tasa por ocupación del espacio público cultural LAS VILANERAS para celebración de eventos cuyo texto modificado se hace público, en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:



TEXTO MODIFICADO ARTÍCULO 4.

ARTÍCULO 4. Cuota Tributaria

La cuantía de la tasa regulada en esta ordenanza será la siguiente:

Precio por día de utilización del espacio 50 euros

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

En Valdeñuño Fernández a 16 de mayo de 2018, EL Alcalde presidente, D. Oscar Gutiérrez Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SALMERÓN

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA

1615

Por Acuerdo del Pleno de fecha 17 de abril de 2018, se aprobó definitivamente la Ordenanza reguladora de DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE SALMERÓN, lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LA SEGURIDAD Y DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE SALMERÓN

PREÁMBULO

En aplicación del principio de Autonomía Local que la Constitución Española de 1978 garantiza a todo Ayuntamiento y dentro del marco competencial delimitado por el juego de las normas integrantes del denominado «bloque de constitucionalidad», el Ayuntamiento de SALMERÓN, ejercitando la potestad reglamentaria que le viene reconocida por el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, adopta la presente Ordenanza con el fin de fomentar la seguridad y la convivencia ciudadana en el municipio y establecer una adecuada regulación normativa que impulse las actividades que



desarrollen las personas físicas y jurídicas, ya sean residentes o no en el municipio, en todos los espacios que tenga naturaleza o trascendencia pública y no meramente privada, contribuyendo al desarrollo del civismo y la tolerancia, así como el respeto a los demás y el propio ciudadano de los bienes públicos y comunes, con especial referencia al medio ambiente.

Asimismo, el objetivo primordial de esta Ordenanza es preservar el espacio público como un lugar de encuentro, convivencia y civismo, en el que todas las personas puedan desarrollar en libertad sus actividades de libre circulación, ocio y recreo, con pleno respeto a la dignidad y a los derechos de los demás y a la pluralidad de expresiones y formas de vida diversas.

TÍTULO I. NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Fundamento Legal

La Ordenanza incorpora los criterios orientadores de la Carta Europea de Autonomía Local en relación con las colectividades contempladas en la legislación española de Régimen Local previstas en los artículos 140 y 141 de la Constitución.

La presente Ordenanza se fundamenta, con carácter general, en el artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que las Entidades Locales podrán intervenir en la actividad de los ciudadanos a través de Ordenanzas y Bandos.

Asimismo, esta Ordenanza se ha elaborado de acuerdo con la potestad municipal de tipificar infracciones y sanciones que, con la finalidad de ordenar las relaciones de convivencia ciudadana, se establece en los artículos 139 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

ARTÍCULO 2. Finalidad y Objeto

Esta Ordenanza tiene por finalidad preservar el espacio público como lugar de convivencia y civismo, en el que todas las personas puedan desarrollar en libertad sus actividades de libre circulación, ocio, encuentro y recreo, con pleno respeto a la dignidad y a los derechos de los demás y a la pluralidad de expresiones culturales, políticas, lingüísticas y religiosas y de formas de vida diversas existentes en el Municipio de SALMERÓN.

La presente Ordenanza tiene por objeto ordenar aspectos básicos de la actividad ciudadana, que garanticen el normal funcionamiento de la vida social del Municipio y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia, el respeto al medio ambiente y la salud pública, en concreto:

- Regular la actuación municipal para la convivencia en comunidad.
- Regular la actuación municipal respecto a la venta y consumo de bebidas



alcohólicas en la vía pública.

— Regular la actuación municipal respecto a la emisión de ruidos y vibraciones realizada por la comunidad.

Asimismo esta Ordenanza tiene por objeto la prevención de cualesquiera actuaciones perturbadoras de la convivencia ciudadana y la protección, tanto de los bienes públicos de titularidad municipal como de las instalaciones y elementos que forman parte del patrimonio urbanístico y arquitectónico del Municipio de SALMERÓN frente a las agresiones, alteraciones y/o usos indebidos de que puedan ser objeto, la sanción de las conductas incívicas y la reparación de los daños causados.

ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación

La presente Ordenanza es de aplicación en todo el término municipal de SALMERÓN. La Ordenanza es de aplicación en todos los espacios públicos de la ciudad (calles, vías de circulación, aceras, plazas, espacios verdes, aparcamientos..., así como construcciones, instalaciones, mobiliario urbano y demás bienes y elementos de dominio público municipal situados en aquéllos).

También están comprendidos en las medida de protección de la presente Ordenanza los bienes e instalaciones de titularidad de otras Administraciones Públicas y entidades públicas o privadas que forman parte del mobiliario urbano del Municipio de SALMERÓN en cuanto están destinados al público o constituyen equipamientos, instalaciones o elementos de un servicio público, tales como: vehículos de transporte, bicicletas, contenedores, vallas, carteles, anuncios, señales de tráfico, quioscos, terrazas, toldos, jardineras y demás bienes de la misma o semejante naturaleza.

La Ordenanza se aplicará a todas las personas que estén en el término municipal de SALMERÓN, sea cual sea su concreta situación jurídica administrativa.

También es aplicable a las conductas realizadas por los menores de edad en los términos y con las consecuencias previstas en la presente Ordenanza y en el resto del Ordenamiento Jurídico. En los supuestos en que así se prevea expresamente, los padres, tutores o guardadores, también podrán ser considerados responsables de las infracciones cometidas por los menores cuando concorra dolo, culpa o negligencia.

El término municipal de SALMERÓN es el comprendido dentro de los límites señalados en las correspondientes actas de delimitación y fijación.

CAPÍTULO SEGUNDO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS

ARTÍCULO 4. Derechos

Los derechos de los vecinos del término municipal son los siguientes:



- Derecho a la protección de su persona y sus bienes.
- Utilizar los servicios públicos municipales y acceder a los aprovechamientos comunales, conforme a las Normas aplicables.
- Comportarse libremente en los espacios públicos de la ciudad y ser respetados en su libertad. Este derecho se limita por las normas de conducta establecidas en esta ordenanza y en el resto del ordenamiento jurídico, en particular por los deberes generales de convivencia y civismo y, en especial, por el deber de respetar la libertad, la dignidad y los derechos de las otras personas.
- Ser informado, previa petición razonada, y dirigir solicitudes a la Administración Municipal de todos los expedientes y documentación municipal.
- Pedir la consulta popular en los términos previstos en la Ley.
- Al buen funcionamiento de los servicios públicos y a que el Ayuntamiento, a través de los servicios municipales competentes, vigile activamente el cumplimiento de las normas municipales y cualquier otra normativa vigente sobre convivencia ciudadana, y tramite las denuncias que correspondan contra las actuaciones que supongan infracción a las mismas.
- A utilizar los servicios públicos municipales de acuerdo con su naturaleza.
- Aquellos otros derechos atribuidos por la Ley.

Todo ello sin perjuicio de todos cuantos otros derechos les hayan sido o pudieran serles reconocidos por la Constitución Española de 1978, las leyes y el resto de Ordenamiento Jurídico.

ARTÍCULO 5. Obligaciones

Los vecinos del término municipal de SALMERÓN y quienes desarrollen en él las actividades que la presente ordenanza regula deberán cumplir con las obligaciones contenidas en la presente ordenanza y en los bandos que, en uso de sus atribuciones, pudiera publicar la Alcaldía. El desconocimiento del contenido de esta ordenanza y de los Bandos municipales no eximirá de su observancia y cumplimiento.

En todo caso están obligados a:

- Respetar la convivencia y tranquilidad ciudadana. Nadie puede, con su comportamiento, menoscabar los derechos de otras personas, ni atentar contra su libertad o dignidad, ni ofender las convicciones y criterios generalmente admitidos sobre convivencia. Todos deben abstenerse de cualquier conducta que comporte abuso, arbitrariedad, discriminación o violencia física o coacción de cualquier tipo.
- Realizar un uso adecuado de las vías y espacios públicos (entendiendo por tales: calles, avenidas, paseos, plazas, caminos, parques, jardines, puentes, fuentes) así como de los locales municipales y dependencias oficiales del término municipal.
- Hacer un uso adecuado de los materiales y enseres que se encuentren en los locales municipales y dependencias oficiales.
- Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo que se prevea en las leyes y, en su caso, cuando los órganos de gobierno y la Administración



Municipal soliciten la colaboración de los vecinos con carácter voluntario.
— Cumplir con las obligaciones que derivan de la legislación vigente.

ARTÍCULO 6. Extranjeros

Los extranjeros domiciliados mayores de edad tienen los derechos y deberes propios de los vecinos, excepto aquellos de carácter político. No obstante, tendrán derecho de sufragio activo o pasivo en los términos que prevea la legislación electoral vigente.

TÍTULO II. ORNATO PÚBLICO Y CONVIVENCIA CIUDADANA

CAPÍTULO I. ORNATO PÚBLICO

ARTÍCULO 7. Objeto

Constituye objeto del presente capítulo la regulación del uso común de todos los elementos calificados como de uso y disfrute común, y en particular, de las plazas, calles, avenidas, paseos, parques, jardines, fuentes y estanques, puentes, Casa Consistorial, cementerio, elementos de transporte, zonas de deporte, y demás bienes que tenga carácter público en nuestro Municipio.

ARTÍCULO 8. Prohibiciones

Los vecinos del término municipal de Salmerón y quienes desarrollen en él las actividades que la presente ordenanza regula tienen, en relación con la materia regulada en el presente Capítulo, las obligaciones de:

— Realizar un uso adecuado de las vías y espacios públicos [entendiendo por tales: calles, avenidas, paseos, plazas, caminos, parques, jardines, puentes, fuentes] y del mobiliario urbano, así como de los locales municipales y de las dependencias oficiales radicadas en el término municipal.

1. Hacer un uso adecuado de los materiales y enseres que se encuentren en locales municipales y dependencias oficiales.
2. Abstenerse de realizar en la vía pública cualquier actividad que sea susceptible de causar daños a personas o bienes públicos o privados, y en especial, el maltrato o deterioro de elementos de uso común, tales como el mobiliario urbano (bancos, papeleras, farolas, contenedores), la tala o corta de árboles y plantas de los jardines y parques públicos, o el tronchado de sus ramas, así como el pintado o grafiado de paredes y fachadas, públicas o privada, con cualquier tipo de simbología y materiales, sin el previo permiso de sus propietarios.
3. Arrojar papeles, desperdicios y otros residuos de semejante naturaleza a la vía pública.
4. Colocar de manera temeraria adornos en las ventanas, tales como macetas, plantas...
5. Colocar anuncios, rótulos, elementos publicitarios sin la correspondiente



autorización.

6. Colocar antenas parabólicas y aparatos de aire acondicionado, y si es así, que estén camuflados.

CAPÍTULO II. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA

ARTÍCULO 9. Establecimientos Públicos

Los propietarios de los Establecimiento abiertos al público, y en su defecto, los titulares de la actividad que en ellos se desarrolle, deberán evitar en la medida de lo posible las actuaciones que vayan o puedan ir en perjuicio del resto de personas, así como todos aquellos otros actos que puedan calificarse como incívicos o molestos. Y si por razones a ellos no imputables, no pudieran evitar su producción, deberán avisar a la autoridad competente para que éstas puedan mantener el orden y respeto públicos.

ARTÍCULO 10. Limitaciones en la Convivencia Ciudadana

Por razón de la conservación y, más aun, de un mejor desarrollo de la urbanidad social y la convivencia cívica queda prohibido:

- Acceder a los locales y dependencias municipales, fuera del horario establecido.
- Llevar animales sueltos sin las pertinentes medidas de seguridad.
- Usar las infraestructuras de los locales municipales y dependencias oficiales, fuera del horario fijado, sin previa autorización del responsable municipal o encargado.
- Acceder a los locales municipales y dependencias oficiales para la realización de actividades y reuniones que no cuenten con la preceptiva autorización municipal.
- Encender fuego fuera de los lugares habilitados para ello.
- Suministrar bebidas alcohólicas en vías y espacios públicos del término municipal de Salmerón fuera de los supuestos que hubieran sido debidamente autorizados; en ningún caso se distribuirán bebidas alcohólicas a los menores de edad.
- Consumir bebidas alcohólicas en las vías públicas.
- Acampar libremente en el término municipal fuera de los lugares habilitados para ello.
- Arrojar a la vía pública papeles o anuncios informativos, los cuales solamente podrán entregarse en mano o en los buzones correspondientes.
- Entrar con animales en las dependencias e Instituciones municipales.
- Defecar y orinar fuera de recintos o instalaciones, públicos o privados, destinados a tal fin (y, muy especialmente, en la vía pública, aceras, calles, plazas, parques y jardines, etc...)
- Arrojar aguas sucias a la vía pública.



TÍTULO III. VÍA PÚBLICA Y JARDINES

CAPÍTULO I. UTILIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 11. Utilización de la Vía Pública

Se entiende por utilización de la vía pública a los efectos de esta ordenanza el uso o aprovechamiento que toda persona física o jurídica pueda hacer en ella.

Se prohíbe expresamente:

- Utilizar la vía pública como un lugar de ejercicio o desarrollo de profesiones, trabajos u oficios.
- Colocar o dejar abandonados en la vía pública objetos particulares.

ARTÍCULO 12. Utilización de Bienes de Dominio Público

En la utilización de los bienes de dominio público se considerará:

- Uso común, el correspondiente por igual a todos los ciudadanos indistintamente, de manera que el uso de unos no impida el de los demás.
- Uso general, cuando concurren circunstancias singulares.
- Especial, si concurren circunstancias de este tipo por su peligrosidad, intensidad u otras análogas.
- Uso privativo, es el constituido por la ocupación directa o inmediata por un particular de una parcela del dominio público, de manera que limite o excluya la utilización por parte de otros.

ARTÍCULO 13. Uso, Aprovechamiento y Disfrute de la Vía Pública

El uso, aprovechamiento y disfrute de la vía pública tiene en principio el carácter de uso común general, ejercido libremente por todos los ciudadanos, sin más limitaciones que las establecidas en la ordenanza sobre utilización de la vía pública y en las demás disposiciones legales.

Las actividades, ocupaciones o aprovechamientos que impliquen una utilización común especial de la vía pública estarán sujetas a licencia municipal previa. Podrá autorizarse la ocupación de la vía pública con la finalidad siguiente:

- Para la venta no sedentaria.
- Para instalaciones de mesas y sillas en bares y terrazas.
- Para la colocación de contenedores de escombros de obras y derribos.

ARTÍCULO 14. Venta No Sedentaria

A los efectos de esta Ordenanza, se considerará venta no sedentaria la que realicen los comerciantes fuera de un establecimiento comercial, de manera habitual, ocasional, periódica o continuada, en los recintos, perímetros o lugares debidamente autorizados, y en instalaciones comerciales desmontables o transportables. Este tipo de venta requerirá autorización municipal, que se otorgará con la acreditación previa del cumplimiento de los requisitos y las condiciones



establecidas en la normativa vigente.

Se establecen las siguientes modalidades de venta no sedentaria:

- Venta no sedentaria en mercados periódicos: aquella que se autorice en lugares establecidos, con una periodicidad habitual y determinada.
- Venta no sedentaria en mercados ocasionales: aquella que se autorice en mercados esporádicos que se hagan con motivo de fiestas o acontecimientos populares.

ARTÍCULO 15. Uso Privativo de la Vía Pública

La ocupación de la vía pública en régimen de uso privativo podrá ser autorizada bien por licencia, bien por concesión administrativa. Se autorizará por licencia cuando no comporte la transformación o la modificación del dominio público, y por concesión administrativa cuando comporte dicha transformación o modificación.

Podrá autorizarse la ocupación de la vía pública con carácter de uso privativo para la instalación de:

- Quioscos permanentes o temporales.
- Otras instalaciones u objetos que en cada momento determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16. TENENCIA DE ANIMALES DOMÉSTICOS

1.- En las vías públicas y demás lugares de uso público, los animales deberán de ir siempre acompañados por sus propietarios o por una persona autorizada por el propietario que se haga responsable. La persona acompañante del animal deberá adoptar las medidas necesarias para que no pueda ocasionar molestias o daños a personas o bienes.

2.- En las vías públicas y lugares de uso público, los perros deberán de ir provistos de correa o cadena y collar con la identificación censal y la del animal. Han de circular con bozal todos los perros cuya peligrosidad haya estado constatada por su naturaleza, sus características y los especificados en la normativa sobre tenencia de animales potencialmente peligrosos.

3.- Los perros no podrán acceder a las zonas ajardinadas, parques y zonas de juegos infantiles, salvo aquellos lugares especialmente dedicados y señalizados para ello por el Ayuntamiento. Se considerará zona de juegos infantiles la superficie ocupada por el mobiliario urbano de los juegos y una zona de influencia constituida por una franja de 5 metros de anchura que envuelva esta superficie, la cual estará señalizada.

4.- Las personas responsables de los de perros deberán ir provistos de, al menos, una bolsa de plástico, de las que se utilizan para la recogida de heces.



CAPÍTULO II. PROTECCIÓN DE ESPACIOS VERDES Y PAISAJE URBANO

ARTÍCULO 17. Disposiciones Generales

Es objeto de regulación en el presente título la defensa y protección de los espacios vegetales y las plantaciones efectuadas sobre estos espacios y su entorno, tanto si son de titularidad pública como privada, y con independencia de que la propiedad sea municipal, provincial o de otras administraciones, siempre que estén en el término municipal de Salmerón y reconocidas como zona verde o estén afectadas por planeamiento urbanístico.

ARTÍCULO 18. Conservación, Defensa y Protección del Arbolado Urbano

Las acciones necesarias en relación con el arbolado urbano son competencia del Ayuntamiento quien deberá autorizar expresamente cualquier acción que con aquel objeto desarrollen los particulares.

Los propietarios de tierras donde haya árboles, contiguos a la vía pública, procederán a su mantenimiento de forma que no ocupen la citada vía, o comporten riesgo para los vendedores. Este incumplimiento facultará al Ayuntamiento para la ejecución subsidiaria de los trabajos necesarios, por cuenta del propietario obligado.

ARTÍCULO 19. Parques, Jardines y Plazas

Los ciudadanos deberán respetar las instalaciones formadas por patrimonio vegetal, así como los parques, jardines, plazas y similares, como por ejemplo estatuas, juegos, bancos o farolas.

TÍTULO IV. MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO I. RUIDOS

ARTÍCULO 20. Ruidos Domésticos

Todos los ciudadanos están obligados a respetar el descanso de los vecinos y a evitar la producción de ruidos domésticos que alteren la normal convivencia. Por este motivo se establecen las prevenciones siguientes:

Los vecinos procurarán, no dejar en los patios, terrazas, galerías, balcones y otros espacios abiertos o cerrados, animales que con sus sonidos, gritos o cantos estorben el descanso de los vecinos. A cualquier hora deberán ser retirados por sus propietarios o encargados cuando, de manera evidente, ocasionen molestias a los otros ocupantes del edificio o de los edificios vecinos.

ARTÍCULO 21. Ruidos Producidos por Actividades Industriales y Comerciales

La emisión de ruidos y vibraciones derivados del ejercicio de la industria, y actividades en general, ya sean comerciales, profesionales, o de cualquier tipo, no



podrá, en ningún caso, sobrepasar los niveles máximos, ni en horario establecido en la preceptiva licencia municipal ni en la legislación específica que regula esta materia.

ARTÍCULO 22. Actividad en la Vía Pública

Las fiestas, verbenas y otras formas de manifestación popular deberán comunicarse a la Administración Municipal, para que esta pueda disponer las medidas necesarias para su correcto desarrollo. En todo caso deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- La solicitud de autorización o comunicación, en la cual se hará constar la hora de inicio y de finalización de la fiesta o el acto, deberá formularse con la misma antelación que la legislación vigente señala para solicitar la autorización gubernativa o autonómica, según corresponda.
- La Alcaldía, en atención a la posible incidencia por ruidos, o cualquier otra alteración de la convivencia ciudadana, podrá recomendar la adopción de medidas a fin de reducir las molestias que se puedan ocasionar.

ARTÍCULO 23. Circulación de Vehículos

Los vehículos que circulen por el término municipal de Salmerón irán equipados de un silenciador adecuado, permanentemente en funcionamiento y en buen estado, para evitar un exceso de ruido o ruidos extraños y molestos en relación con aquellos que llevan el tipo de silenciador de origen u homologado por la Unión Europea.

Ningún silenciador estará montado con dispositivos de bypass u otros que le puedan dejar fuera de servicio. Ninguna persona podrá hacer funcionar un vehículo de forma que origine ruidos excesivos o extraños.

Queda especialmente prohibida la utilización del claxon o señales acústicas, alarmas activadas, excepto en los casos de emergencia y los previstos en la normativa de seguridad viaria.

También quedan especialmente prohibidos los ruidos originados por aceleraciones bruscas y estridentes.

CAPÍTULO II. RESIDUOS

ARTÍCULO 24. Concepto de Residuos

Se definen como desechos y residuos sólidos urbanos los siguientes:

- Residuos sólidos que constituyan basuras domiciliaria o se generen por las actividades comerciales o de servicios, así como los procedentes de la limpieza viaria o de los parques y jardines.
- Vehículos y enseres domésticos, maquinaria y equipo industrial abandonado.



- Escombros y restos de obras.
- Residuos de biológicos y sanitarios, incluyendo los animales muertos, y los residuos o enseres procedentes de actividades sanitarias, de investigación o fabricación, que tengan una composición biológica y deban someterse a tratamiento específico.
- Residuos industriales, incluyendo lodos y fangos.
- Residuos de actividades agrícolas, entre los que se incluyen expresamente sustratos utilizados para cultivos forzados y los plásticos y demás materiales utilizados para la protección de tales cultivos contra la intemperie.

ARTÍCULO 25. Regulación de los Residuos

Se prohíben la realización de actuaciones tales como:

- Depositar basura, fuera de los contenedores adecuados, sitios en la vía pública, dificultando el tránsito o causando trastorno a los ciudadanos.
- Depositar mobiliario en los contenedores, ya que para estos residuos el Ayuntamiento tiene habilitado un servicio independiente, llamado punto limpio, donde los particulares podrán depositar todos los residuos que no puedan eliminarse en los contenedores generales.
- Arrojar o depositar desperdicios, embalajes y, en general, cualquier tipo de residuos, en las vías públicas o privadas, en sus accesos y en los solares o fincas valladas o sin vallar, debiendo utilizarse siempre los elementos de limpieza viaria (contenedores, papeleras, etc.) específicamente destinados a tal fin.
- La utilización de la vía pública como zona de almacenamiento de materiales o productos de cualquier tipo.
- Se prohíbe expresamente la incineración incontrolada de cualquier tipo de residuos a cielo abierto.
- Cualesquiera otros similares que vayan en detrimento de la conservación, limpieza de las vías públicas.

ARTÍCULO 26. Obligaciones de Limpieza de los Titulares de Licencia de la Ocupación de la Vía Pública

Será obligación de todo titular de una licencia o autorización de ocupación de la vía pública, mantener limpio el espacio en que se desarrolle la actividad autorizada, durante el horario en que se lleve a efecto la actividad y dejarlo en dicho estado tras la finalización del ejercicio de aquélla, así como su reparación en caso de deterioro, especialmente en el caso de tratarse de quioscos o puestas instalados en la vía pública, o de bares, cafés o similares, por lo que se refiere a este último caso, a la superficie de la vía pública que se ocupe con veladores y sillas.

TÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR

ARTÍCULO 27. Inspección

Corresponde al Ayuntamiento la vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto en la



presente Ordenanza.

Los ciudadanos están obligados a prestar colaboración a la acción municipal inspectora, a fin de permitir que se lleven adecuadamente a efecto los controles, la recogida de información, toma de muestras y demás labores necesarias para el normal cumplimiento de dicha acción inspectora.

ARTÍCULO 28. Potestad Sancionadora

Conforme al artículo 21.1.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el ejercicio de la potestad sancionadora corresponderá al Alcalde, dentro del ámbito de sus competencias, respecto de las conductas e infracciones cuya sanción e inspección tenga atribuidas legal o reglamentariamente y siempre previa incoación del expediente administrativo correspondiente, todo ello sin perjuicio de que deban ponerse los hechos en conocimiento de otras instancias administrativas que pudieran resultar competentes por razón de la materia o de la autoridad judicial cuando pudieran revestir los caracteres de delito o falta.

El expediente sancionador que se instruya deberá observar cuanto sobre la materia y el procedimiento disponen el artículo 17 del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, y los artículos 80, 127 y siguientes, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ARTÍCULO 29. Infracciones

A efectos de la presente Ordenanza las infracciones se clasifican muy graves, graves y leves.

Se consideran infracciones muy graves la reincidencia en la comisión de las graves, y cualquiera de las que se enumeran a continuación:

- Acceder a los locales y dependencias municipales fuera del horario establecido o para la realización de actividades y reuniones que no cuenten con la preceptiva autorización municipal.
- Usar las infraestructuras de los locales municipales y dependencias oficiales, fuera del horario fijado, sin previa autorización del responsable municipal o encargado.
- Suministrar bebidas alcohólicas en vías y espacios públicos del término municipal de Salmerón fuera de los supuestos que hubieran sido debidamente autorizados; en ningún caso se distribuirán bebidas alcohólicas a los menores de edad.

Se consideran infracciones graves:

- No realizar un uso adecuado de las vías y espacios públicos [entendiendo por tales: calles, avenidas, paseos, plazas, caminos, parques, jardines, puentes, fuentes], de los locales municipales y dependencias oficiales del término municipal.
- Hacer un uso inadecuado de los materiales y enseres que se encuentren en



los locales municipales y dependencias oficiales.

- Consumir bebidas alcohólicas en las vías públicas.
- Depositar basura fuera de contenedores en la vía pública, dificultando el tránsito o causando trastorno a los ciudadanos.
- Acampar libremente en el término municipal fuera de los lugares habilitados para ello.
- Depositar mobiliario en los contenedores, ya que para estos residuos el Ayuntamiento tiene habilitado un servicio independiente.
- La reiteración de infracciones leves.

Se considerarán faltas leves todas aquellas infracciones a esta Ordenanza que no estén tipificadas ni como graves ni como muy graves.

ARTÍCULO 30. Sanciones

Las multas por infracción de esta Ordenanza Municipal deberá respetar las siguientes cuantías:

- Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros.
- Infracciones graves: hasta 1.500 euros.
- Infracciones leves: hasta 750 euros.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. Prescripción

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local y permanecerá en él hasta su modificación o íntegra derogación".

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 Salmerón, a 17 de mayo de 2018. LA ALCALDESA, Fdo: María Teresa Balcones Orcero

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTO 2018

1616

Aprobada inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 14 de mayo de 2018, la modificación del Presupuesto para el ejercicio económico 2018, conforme a las previsiones del 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 169 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 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.

En Mondéjar, a 17 de mayo de 2018. El Alcalde, Fdo.: José Luis Vega Pérez.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORA PARA LA CONTRATACIÓN DE TRES OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO.

1617

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2018-0315 de fecha 17 de mayo de 2018, del Ayuntamiento de Marchamalo, Guadalajara, se aprobaron las bases y la convocatoria para la contratación de TRES puestos de operario de servicios generales, (2) para la realización de tareas de taquillero y mantenimiento de piscina municipal y (1) funciones generales de operario, de carácter temporal, así como la formación y regulación de Bolsa de empleo de operarios de servicios generales, para futuras contrataciones temporales del Ayuntamiento de Marchamalo.

Asimismo, a continuación se insertan las bases reguladoras del proceso selectivo por concurso - oposición:



« BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN DE TRES OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO.

PRIMERA.- OBJETO.

1.- Es objeto de estas bases la contratación de TRES puestos de operario de servicios generales, (2) para la realización de tareas de taquillero y mantenimiento de piscina municipal y (1) funciones generales de operario, así como la formación y regulación de Bolsa de empleo de operarios de servicios generales, para futuras contrataciones temporales del Ayuntamiento de Marchamalo en las categorías citadas, mediante el procedimiento de concurso-oposición, para atender a las necesidades urgentes e inaplazables para la prestación de los servicios de este municipio.

La selección se llevará a cabo garantizando, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, consagrados en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de la Administración Pública, mediante concurso-oposición, en régimen laboral temporal por obra o servicio determinado, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

2.- La convocatoria es conforme a lo dispuesto en el artículo 19. Dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio de Presupuestos Generales del Estado para 2017, siendo la justificación la necesidad de que los trabajadores de plantilla del Ayuntamiento puedan disfrutar de los periodos de descanso que les atribuye al normativa vigente, sin afectar al funcionamiento de los servicios. Así, las presentes bases de selección de personal para la contratación temporal de personal laboral, lo es para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, dado que el personal de servicios generales es una categoría profesional prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento.

Los trabajadores no contratados, pasarán a formar parte de la bolsa de empleo.

SEGUNDA.- MODALIDAD DEL CONTRATO Y FUNCIONES A REALIZAR.- 1.- MODALIDAD DEL CONTRATO: * TRES (3) PUESTOS DE OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES, (2) para la realización de las labores de taquilleros y labor de mantenimiento en la piscina municipal, y (1) funciones generales de operario temporada verano 2018. * Modalidad de contratación: laboral/ temporal/por un periodo de tres (3) meses, jornada completa. *Retribución bruta mensual: 1.270,97 €, a lo que se adicionará el prorrateo de pagas extras. *Jornada de trabajo: 37,5 horas semanales (horario de mañana y tarde, de lunes a domingo, estableciéndose los horarios en función de la organización del servicio de piscina municipal y de los servicios generales). * Contratos NO prorrogables, jornada completa y categoría de operario: NO prorrogable, para obra o servicio determinado, regulado por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores y del Real Decreto 2720/1998, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada. * En la contratación que se realice a través de esta convocatoria se establecerá un periodo de prueba de veinte



días de trabajo efectivo, que deberá hacerse constar expresamente en el contrato de trabajo que se suscriba.

2.- PRINCIPALES FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS:

- OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES:

- Reparar o realizar tareas nuevas de electricidad, albañilería, fontanería, carpintería, pintura, etc.
- Realizar tareas de mantenimiento en los colegios y edificios municipales.
- Montar y desmontar escenarios y trasladar enseres.
- Reparación de vías públicas.
- Desbrozar caminos
- Instalación y reparación de mobiliario urbano.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de fuentes de agua potable y fuentes decorativas.
- Cambiar los contadores de agua y realizar las lecturas.
- Limpiar y procurar el mantenimiento de las herramientas y maquinaria.
- Realizar pequeñas compras de material, bajo autorización del encargado.
- Realizar el mantenimiento básico de los vehículos: engrasado, combustible, etc.
- Eventualmente, conducir vehículos adscritos al servicio.
- Participar en la guardia de una semana el mes acudiendo a las urgencias o avisos que se produzcan a través del móvil en el horario y jornada en que tengan lugar.
- Limpieza de obras municipales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FUNCIONES CONCRETAS TAQUILLEROS/MANTENIMIENTO PISCINA: Operario/a de mantenimiento-Taquillero/a

- Vender tickets a los usuarios del servicio.
- Control de tickets: comprobar que los usuarios que acceden a las instalaciones están en posesión del correspondiente bono o entrada, a tal efecto, se deberá revisar y comprobar los bonos todos los días a los usuarios.
- Llevar el control del dinero recaudado por venta diaria de tickets.
- Contar el dinero recaudado por ventas y chequea el monto contra tickets vendidos.



- Rellenar formato indicando la cantidad de tickets vendidos y/o dinero recaudado y lo entrega a su superior inmediato.
- Asentar en libro de registro la cantidad de dinero recaudado por venta de tickets.
- Control y vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente en el acceso y utilización de las instalaciones por los usuarios.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Vigilar el buen funcionamiento de la instalación (agua caliente, vestuarios, luces, depuradora,etc), con supervisión al principio de cada jornada, así como a lo largo del horario de apertura.
- Solucionar las averías de carácter urgente que se produzcan durante su turno, dentro de la capacidad exigible a su categoría, así como ponerla en conocimiento de sus superiores de manera inmediata para la adecuada solución.
- Revisión de las dependencias e instalaciones al final de la jornada, dejándolas en adecuadas condiciones de uso.
- Custodiar las llaves de las distintas dependencias.
- Apertura de la instalación al inicio de jornada y cierre de la misma a su final de la jornada.
- Atender a todas las inquietudes que los usuarios pudieran plantear para mejorar el servicio.
- Manejo de depuradora: limpieza de filtro y aplicación de productos químicos.
- Limpieza de baños, aseos y zonas comunes.
- Mantenimiento de las zonas verdes: recogida de papeleras, cortar el césped...
- Cualquier otra función que se le encomiende por la dirección de las instalaciones.
- MANEJO Y MANTENIMIENTO DE ROBOT DE LIMPIEZA
- REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE DEPURADORAS (LIMPIEZA DE ARENAS, LIMPIEZA DE FILTROS, PURGADO, PROGRAMACIÓN, RELLENO DE CLORO EN DEPÓSITO ETC.)
- LIMPIEZA MANUAL DE VASOS.
- MANEJO, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE TRACTOR CORTACESPED
- REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE RIEGO.

TERCERA.- REQUISITOS.

Para ser admitidos/as en el presente proceso selectivo los/as aspirantes deberán



reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
5. No haber sido condenado mediante sentencia firme por los delitos contra la libertad e indemnidad sexuales y trata de seres humanos con fines de explotación sexual, incluida la pornografía, con independencia de la edad de la víctima.
6. Titulación de Graduado escolar o E.S.O, o equivalente
7. Carnet de conducir, B1.

Los requisitos a que se refiere este apartado habrán de poseerse el día de finalización del plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo. El requisito que figura en el apartado e) que deberá mantenerse durante la vigencia del contrato para aquellos opositores/as que resultaran contratados.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes de participación en la correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para los puestos a los que opten, y para la incorporación a la Bolsa de Empleo se dirigirán al Sr. Presidente del Ayuntamiento de Marchamalo, y se presentarán en el Registro (Plaza Mayor, 1 - Marchamalo), de lunes a viernes y de 9 a 14 horas, o por cualquiera de las formas establecidas 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ días NATURALES desde la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Marchamalo: www.marchamalo.com

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, de escrito presentado en sede electrónica (www.marchamalo.com) dirigido al Ayuntamiento de Marchamalo en el que se acredite tal presentación (la sede electrónica exige firma electrónica). Si al tiempo de la realización de las pruebas selectivas (baremación de méritos), no estuviese la documentación física en poder del Ayuntamiento, no se suspenderá el procedimiento, quedando excluido del mismo.

Las solicitudes se presentarán en el impreso facilitado por el Ayuntamiento de



Marchamalo, y que figura como Anexo I de estas Bases, junto con fotocopia compulsada del: D.N.I. en vigor, del título de Graduado escolar, E.S.O. o equivalente y del carnet de conducir B1; y se hará constar los méritos que reúnen de aquellos a puntuar según lo establecido en las presentes bases, acompañando la documentación acreditativa de los méritos que los justifiquen, así como la documentación acreditativa de la experiencia profesional, todo ello conforme a lo que establece la base SEPTIMA. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.

Se adjuntará original, o fotocopia compulsada, de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

En el caso que solicitada al órgano competente la acreditación de méritos, ésta no se recibiera en tiempo, los aspirantes adjuntarán fotocopia compulsada de dicha solicitud sin perjuicio de que posteriormente una vez emitida la certificación requerida, deba aportarse la misma para su unión al expediente.

Dicha documentación se presentará grapada, ordenada y numerada según el orden en que se cita la exigencia de los méritos en el baremo de la convocatoria.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante de la Bolsa, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

Se autorizará a la Administración para la comprobación de la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

La Convocatoria y las bases de las pruebas selectivas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios del y página web del Ayuntamiento de Marchamalo: www.marchamalo.com

QUINTA.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Selección declarará la aprobación provisional de la lista de admitidos/as así como los excluidos/as, comunicando las causas y estableciendo un plazo MÁXIMO de TRES DÍAS hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del listado, para la subsanación de defectos y alegaciones en su caso. Su publicación se hará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Marchamalo.

Iniciado el procedimiento, todas las actuaciones posteriores (listado de admitidos, excluidos, valoraciones provisionales.... etc) serán publicadas en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Marchamalo ([www. Marchamalo.com](http://www.Marchamalo.com))

Examinadas las reclamaciones la Comisión de Selección dictará Resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as. En dicha



Resolución, que estará expuesta en el tablón de anuncios y página web Ayuntamiento de Marchamalo, se indicará lista completa de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se determinará la fecha y el lugar de celebración del concurso de méritos (para la categoría de operario de servicios generales: mantenimiento y taquillero y operario).

SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

Composición: De conformidad con el art. 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en el artículo 4e) del R.D. 896/1991, de 7 de junio, los miembros del Tribunal calificador deberán de poseer un nivel de titulación igual al exigido a las plazas convocadas, estará integrado por Presidente/a y Suplente, Cuatro Vocales, Titulares y Suplentes y un Secretario/a, Titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la Presidencia y el Secretario/a, titulares o suplentes indistintamente.

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

La Comisión de valoración continuara constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Las resoluciones de la Comisión de Selección vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto los art. 106 y ss. de la Ley 39/2015.

Abstención: Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, y así lo comunicaran a la Presidencia, cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Recusación: Igualmente podrán las personas aspirantes recusar a los miembros del Tribunal que se hallen en dichas circunstancias, siguiéndose para ello el



procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Titulación: Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán poseer titulación mínima correspondiente al grupo de titulación para el acceso al puesto convocado.

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

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en la Plaza Mayor, 1 de Marchamalo (Guadalajara).

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se reunirá la Comisión de Selección a los efectos de valorar los méritos y servicios puntuables.

7.2. La selección de los aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la Base 3ª de la presente Convocatoria, constará de un:

- A FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS.
- B FASE DE OPOSICIÓN (PRUEBA eliminatoria):

A/ FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS.

MÉRITOS PUNTUABLES: Consistirá en la valoración de los méritos que seguidamente se establecen y con un máximo de 54,50 puntos, distribuidos del siguiente modo:

A.1.- Experiencia profesional:

1. Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Marchamalo como oficial de 1ª (servicios múltiples): 0,75 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.
2. Por cada mes trabajado en cualquier administración pública como oficial de 1ª (servicios múltiples): 0,50 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.
3. Por cada mes trabajado en empresas privadas como oficial de 1ª (servicios múltiples): 0,10 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.
4. Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Marchamalo como oficial de 2ª (servicios múltiples): 0,40 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.
5. Por cada mes trabajado en cualquier administración pública como oficial de 2ª (servicios múltiples): 0,30 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.
6. Por cada mes trabajado en empresas privadas como oficial de 2ª (servicios múltiples): 0,08 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.
7. Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Marchamalo como peón (servicios múltiples): 0,30 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
8. Por cada mes trabajado en cualquier administración pública como peón (servicios múltiples): 0,20 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
9. Por cada mes trabajado en empresas privadas como peón (servicios múltiples): 0,05 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.



Aquellos participantes que acrediten EXPERIENCIA en mantenimiento de piscinas (productos, cloración etc) se sumarán a los puntos obtenidos en los baremos anteriores, un total de 0,50 puntos por mes acreditado, hasta un máximo de 2 puntos.

A.2.- Formación:

- Cursos de formación impartidos por Entidades Públicas o privadas homologadas, en materia de jardinería, de más de 20 horas: 0,20 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
- Cursos de formación impartidos por Entidades Públicas o privadas homologadas, en materia de fontanería, de más de 20 horas: 0,20 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
- Cursos de formación impartidos por Entidades Públicas o privadas homologadas, en materia de albañilería, de más de 20 horas: 0,20 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
- Cursos de formación impartidos por Entidades Públicas o privadas homologadas, en materia de electricidad, de más de 20 horas: 0,20 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
- Cursos de formación impartidos por Entidades Públicas o privadas homologadas, en materia de soldadura, de más de 20 horas: 0,20 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
- Otros cursos: Por cursos de formación, impartidos por Entidades Públicas o privadas homologadas, relacionados directamente con la plaza, de más de 25 horas: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
- Estar en posesión del carnet fitosanitario, nivel básico, puntuado con 0,50 puntos

La valoración de méritos se hará con los documentos originales o fotocopia compulsada de los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo. No se valorará ningún mérito que no haya sido presentado con la solicitud de participación en el proceso.

La experiencia profesional, en el ámbito de la Administración Local, Administración Pública o empresa privada se justificará aportando: 1.- Certificación emitida por la administración respectiva. 2.- Informe de vida laboral de la Seguridad Social; 3.- los contratos de trabajo visados por el INEM o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria. Cuando se acrediten mediante contratos de trabajo, han a aparecer de manera clara su duración, constando el ALTA y BAJA, o certificaciones oficiales que acrediten su duración, así como la categoría profesional y puesto desempeñado, e informe de vida laboral con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados (Grupo de cotización 8 Oficiales de 1ª, Grupos de cotización 9 Oficiales de 2ª y Grupos de cotización 10 Peones).



El cómputo de los meses de experiencia se realizará por meses completos, no computándose las fracciones de los mismos.

Para acreditar la asistencia a cursos como alumno/a, deberá aportarse certificación o fotocopia compulsada del diploma expedido por la entidad organizadora del curso, en el que conste denominación del curso y número de horas/ días de duración.

Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de las fotocopias, la Comisión de Valoración elevará a definitiva la calificación de la fase de concurso, que será publicada una vez realizada la fase de oposición y simultáneamente al resultado de la misma, con identificación de la puntuación de cada una de las fases.

B/ FASE DE OPOSICIÓN:

Los aspirantes serán convocados por la Comisión de Selección en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

La fecha de celebración de la fase de oposición será publicada en el tablón de anuncios y y página web del Ayuntamiento de Marchamalo (www.Marchamalo.com) con una antelación de 48 horas a su celebración.

Los candidatos deberán acudir provistos de su DNI/NIE, o en su defecto pasaporte o carnet de conducir.

La fase de oposición consistirá exclusivamente en la realización de una Prueba práctica que será fijada por los miembros la Comisión de Selección, pudiendo consistir en uno o varios ejercicios prácticos relacionados con el desempeño del puesto de trabajo/bolsa.

La fase de oposición se puntuará de 0 a 10 puntos, y será eliminatoria, siendo excluidos del procedimiento todos aquellos que no lleguen a obtener 5 puntos. (de no obtener 5 puntos, no se tendrán en cuenta los puntos obtenidos en la fase de concurso).

7.3.- La calificación final del procedimiento vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados del concurso- oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en:

1º fase de oposición (prueba práctica).

2º fase de concurso:

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los mismos se determinará en función de la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, sobre la fase de concurso. De persistir el empate, se resolverá en favor de aquel que haya acreditado experiencia profesional como oficial de 1ª



(construcción) en una Administración Pública: de persistir el empate, se resolverá en favor de aquel que además haya acreditado experiencia en mantenimiento de piscinas. Si persiste el empate, se pasará a la puntuación de la experiencia profesional como oficial de 2ª (construcción) en una Administración Pública: de persistir el empate, se resolverá en favor de aquel que además haya acreditado experiencia en mantenimiento de piscinas, y así sucesivamente.

En el caso de persistir el empate de los aspirantes, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra Ñ (Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado) en el supuesto de que ninguno de los aspirantes empatados empiece su apellido por la letra ñ, se continuará con la letra "o" y así sucesivamente.

OCTAVA.- RELACION DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

Una vez terminada la valoración, la Comisión de Selección hará pública la relación de seleccionados por orden de puntuación en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará al Alcalde - Presidente para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes seleccionados deberán aportar ante el Ayuntamiento en el momento que les sea requerido, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no concurrencia del candidato propuesto el día fijado para la firma del contrato, sin causa justificada, determinará que decaigan en sus derechos siendo automáticamente sustituido por el siguiente aspirante-suplente.

Quienes, 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.

NOVENA.- FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Cuando los aspirantes no hubieran sido seleccionados, como consecuencia del número de plazas convocadas, serán tenidos en cuenta y llamados según el orden de puntuación en que quedaron, para el caso de producirse bajas. A tal fin el Tribunal de Selección establecerá la correspondiente BOLSA DE EMPLEO, según las previsiones anteriores, haciéndola pública.

La bolsa se constituirá por Resolución de la Presidencia de conformidad con la propuesta de resolución de la Comisión de Selección.

El orden de prelación de las personas integradas en la bolsa será el orden de



puntuación obtenido en el proceso selectivo, de mayor a menor.

Siempre que surja la necesidad de recurrir a la Bolsa de empleo para la cobertura de un puesto vacante, se llamará a los integrantes de misma atendiendo al orden de prelación de la bolsa.

En cuanto al proceso de asignación de puestos vacantes y al funcionamiento de la presente Bolsa, se estará a las siguientes normas:

- a. Tipo de contrato laboral. Una vez conocida la necesidad surgida se determinará el tipo de contrato a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación laboral vigente.
- b. La oferta de contratación a las personas que se encuentren en la Bolsa de Empleo se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato al primer candidato inactivo en dicha bolsa.
- c. La bolsa será rotatoria, con el cumplimiento de los siguientes límites temporales:
 - Cuando un trabajador sea llamado a formalizar un contrato por plazo inferior a 3 meses, finalizado el mismo se reincorporará a la bolsa en la misma posición en la que se encontraba.
 - Cuando un trabajador sea llamado a formalizar un contrato por plazo igual o superior a tres meses (o cuando se completen por diversos contratos, el citado plazo máximo de 3 meses), finalizado el mismo se reincorporará a la bolsa en la última posición una vez concluido el período de tiempo por el que se contrate.
- d. Se deberá dejar constancia de cada oferta de contratación efectuada. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente de contratación. Los procedimientos de comunicación serán:
 - De forma telefónica, realizando un mínimo de tres llamadas en horario de mañana (de 8 a 15 h). En aquellos supuestos en los que los integrantes de la bolsa dispongan de correo electrónico, y soliciten el uso de este sistema para efectuar el llamamiento, este medio sustituirá al telefónico, en cuyo caso se enviará una oferta, en la que se solicitará acuse de recibo, detallando las características de la oferta y dando un plazo de veinticuatro horas para su respuesta. Dicha oferta impresa se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si, intentado éste, no hubiera surtido efecto.

Del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado. No obstante, si la respuesta no fuera inmediata, se informará al interesado de que dispone de veinticuatro horas para responder a la misma. Realizada una oferta y aceptada por el candidato se entenderá firme, sin que pudiera hacer valer su mejor derecho quien se manifestara disponible con posterioridad.



- Si resultara fallido el intento de oferta mediante llamada telefónica, se optará, en función de la urgencia de la contratación, por realizar el ofrecimiento mediante correo certificado con acuse de recibo, mediante telegrama, asimismo, con acuse de recibo o bien mediante la remisión de un SMS (si se dispone del nº de teléfono móvil del interesado y éste manifiesta en su solicitud que desea recibir las ofertas de trabajo por este medio). En estos casos se incorporará una breve referencia a la oferta que se realiza, otorgando un plazo de veinticuatro horas para responder al Ayuntamiento de Marchamalo, e indicando que en caso contrario, se entenderá que rechaza la oferta (renuncia tácita).

Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización deberán de comunicarlo, por escrito, inmediatamente al Ayuntamiento de Marchamalo. Si no lo hacen, la segunda vez que exista la imposibilidad de localización quedarán excluidas de la bolsa.

- e. En todo caso, el solicitante dispondrá, desde su notificación o recepción, de 24 horas para presentarse ante el órgano de contratación que se le haya indicado, con el fin de notificar su aceptación o renuncia a la oferta (en el caso de renuncia se facilitará impreso). Cuando la oferta de trabajo se realice los viernes o vísperas de festivos, se entenderá que el interesado puede contestar a la citada oferta dentro de las 24 horas siguientes del primer día hábil desde su notificación o recepción (sin tener en cuenta los sábados). Asimismo, en el caso de aceptación de la oferta de trabajo el solicitante deberá aportar la siguiente documentación, en el plazo máximo de dos días hábiles:
 - Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
 - Demanda de empleo.
 - Fotocopia datos bancarios.
 - Así como los restantes documentos acreditativos de que el aspirante cumple las condiciones que para tomar parte en las pruebas selectivas y que se exigen en las presentes bases de selección, siempre que estos no obren ya en poder de la Administración.
 - En el supuesto de no comparecer 24 horas después de la citación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo, teniendo en cuenta lo indicado cuando la oferta se realice en viernes o víspera de festivos.
- f. Cada contrato se efectuará con relación a un solo puesto de trabajo.
- g. Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del período de prueba motivarán la exclusión automática de la bolsa de trabajo.
- h. El cese voluntario durante la relación laboral, con independencia del tiempo que se hayan prestado servicios, implicará el paso del solicitante al último lugar de la bolsa de trabajo.
- i. Renuncias y turnos.



i.1.- Renuncia a ofertas de contratación.

- a. Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace injustificadamente el contrato, pasará al último lugar en la bolsa de trabajo, debiéndosele informar previamente de tal consecuencia. La renuncia deberá realizarla por escrito en un plazo de 2 días hábiles, en el caso de que no se remita en el plazo indicado, se entenderá que el interesado renuncia a la oferta realizada.

La renuncia se formalizará por escrito utilizándose el modelo de renuncia que figurará a disposición de los interesados en las Oficinas del Ayuntamiento de Marchamalo.

Se consideran causas de exclusión:

- 1.- La solicitud por parte del interesado.
 - 2.- Cuando efectuado un llamamiento se abstenga de contestar.
- b. En cualquier caso será preciso haber notificado debidamente la oferta de trabajo al interesado, para poder pasarle al último lugar de la Bolsa de trabajo o darle de baja por falta de aceptación.
- c. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a desplazamiento o a baja en la Bolsa de trabajo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:
1. Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
 2. Baja por maternidad o adopción.
 3. En los supuestos de excedencia por cuidado de familiares previstos en la normativa vigente.
 4. Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.
 5. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.
 6. Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.
 7. Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.
- d. En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a diez días hábiles. La no remisión del documento que acredite la justificación del rechazo de una oferta dará lugar, la primera vez que se produzca, al pase al último lugar de la bolsa de trabajo y, la segunda vez, a la exclusión de la bolsa de trabajo.

La comunicación de cese de la causa alegada, deberá realizarse por escrito, inexcusablemente.

i.2.- Turnos

En los casos en que se deba pasar al integrante de la bolsa al último lugar, se les colocará por orden de fecha del hecho causante en cada caso. Si coincide la renuncia de varias personas el mismo día, se atenderá al orden de puntuación.



j. Vigencia de la bolsa:

La bolsa objeto de las presentes bases estará vigente en tanto no se realicen otras pruebas selectivas para el mismo objeto, quedando en este caso anulada la misma una vez realizado el citado proceso selectivo, y en todo caso una duración máxima de tres años

También se producirá nueva convocatoria cuando así se disponga por Resolución de Alcaldía que acredite el agotamiento de la bolsa creada en virtud del presente proceso selectivo.

La constitución de esta Bolsa extinguirá las Bolsas de empleo anteriores existentes para las mismas categorías.

k. Presentación de documentación:

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo formada, deberán reunir los requisitos establecidos en la base TERCERA, también a la fecha de la contratación.

Los aspirantes que sean llamados deberán aportar ante el Ayuntamiento en el momento que les sea requerido, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no concurrencia del candidato propuesto el día fijado para la firma del contrato, sin causa justificada, determinará que decaigan en sus derechos siendo automáticamente sustituido por el siguiente aspirante-suplente.

DÉCIMA.- NORMATIVA APLICABLE:

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo, la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; en el RD 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba al Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, por los preceptos básicos de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma para la Función Pública, Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, así como el Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás legislación laboral vigente.

UNDÉCIMA.- RECURSOS:

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde día siguiente a la notificación o publicación de la misma, ante la Presidencia; o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación o publicación de la misma.



En el caso de que se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, contra la desestimación del mismo los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la desestimación expresa del recurso de reposición, o en el plazo de seis meses a contar desde el día en que el mismo deba entenderse presuntamente desestimado.

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

A N E X O I

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

BOLSA DE EMPLEO - MODELO DE SOLICITUD

Operario servicios generales: mantenimiento y taquillero/a para piscina de verano y funciones generales de operario de servicios

DATOS PERSONALES:

1. Apellidos y Nombre: _____
2. Domicilio: _____
3. Ciudad _____ Provincia _____ C.P. _____
4. Fecha de Nacimiento: _____
5. DNI nº _____
6. Tlfno _____
7. Email _____

DATOS PROFESIONALES:

8. Titulación académica: _____
9. Otras Titulaciones: _____
10. Otros datos a destacar: _____

DECLARA

Reunir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados miembros, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1993.
- b. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de aquella edad que de acuerdo con sus antecedentes de cotización a la Seguridad Social le permita alcanzar la jubilación a los 65 años.



- c. Estar en posesión del título académico correspondiente a la/s plaza/s que se convoca/n, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.
- d. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que se aspira.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f. Declara responsablemente no hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleo público y no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- g. Declaración responsablemente no hallarse sometido a ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- h. No haber sido condenado mediante sentencia firme por los delitos contra la libertad e indemnidad sexuales y trata de seres humanos con fines de explotación sexual, incluida la pornografía, con independencia de la edad de la víctima.
- i. Cumplir aquellos que independientemente de los anteriores, se establecen en la convocatoria.

MERITOS PARA EL CONCURSO PROFESIONAL

A. Experiencia Profesional:

1. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Marchamalo en las diversas categorías objeto de puntuación, acreditado mediante la correspondiente certificación.

-
-
-

Total puntos: _____

2. Por servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en las diversas categorías objeto de puntuación, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

-
-
-

Total puntos: _____

3. Por cada mes de servicios prestados en Empresas privadas en las diversas categorías objeto de puntuación, que deberán ser suficientemente



acreditados a través del contrato de trabajo visado por el INEM y certificados de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria (ver bases).

-
-
-

Total puntos: _____

4. Por cada mes de servicios prestados en mantenimiento de piscinas, que deberán quedar suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el INEM y certificados de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria (ver bases).

-
-
-

B. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Por la participación como asistente o alumno/a a Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

-
-
-

Total puntos: _____

Total puntos fase concurso:

Por lo anteriormente expuesto, solicita su inclusión en el proceso selectivo para participación en la convocatoria, a cuyo fin, adjunta anexa la documentación acreditativa para valoración de méritos en la fase de concurso.

En Marchamalo, a de de 2018

Fdo.»

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Marchamalo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de



las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Marchamalo, 17 de mayo de 2018. El Alcalde. Rafael Esteban Santamaría.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS PARA CELEBRAR MATRIMONIO CIVIL ENTRE D. ISAAC JESÚS CERRADA JIMÉNEZ Y D^a MARÍA SALCEDA ARTOLA

1618

DECRETO DE ALCALDÍA N^o168/2018

D. ALBERTO DOMINGUEZ LUIS, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE, VENGO A RESOLVER:

Visto el expediente remitido por el Registro Civil de Jadraque, con el número de expediente 4/2017, referente a la celebración del próximo matrimonio civil entre Don ISAAC JESÚS CERRADA JIMÉNEZ y Doña MARÍA SALCEDA ARTOLA vecinos de Leganés (Madrid) , y resultando que la Alcaldía tiene previsto estar ausente en el momento de la celebración.

A tenor de lo establecido en el artículo 51 del Código Civil, modificado por la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, en materia de autorización del matrimonio civil por los alcaldes.

Dado el contenido de la Instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de Registros y del Notariado sobre autorización del matrimonio civil por los alcaldes.

En uso de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 41 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Por todo lo que precede, por el presente:

HE RESUELTO



Primero.- Delegar en el Concejal de este Ayuntamiento, D.Mariano Cerrada Heras la facultad atribuida a la Alcaldía por el artículo 51 del Código Civil, modificado por la Ley 35/1994, de 26 de diciembre, para la autorización del matrimonio civil a celebrar entre Don ISAAC JESÚS CERRADA JIMÉNEZ y Doña MARÍA SALCEDA ARTOLA, el próximo día 30 DE JUNIO DE 2018, a las 13,00 horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento.

Segundo.- Hacer pública la presente Resolución mediante inserción en el Tablon de Anuncios del Ayuntamiento y publicación en el Boletin Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Tercero.- Notificar la presente Resolución que tendra efectos desde esta fecha a Don Mariano Cerrada Heras y dar cuanta al Pleno en la próxima sesión que este celebre.

Así lo dispongo y firmo

En Jadraque a 11 de Mayo de 2018. El Alcalde, D.Alberto Domínguez Luís

AYUNTAMIENTOS

PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES CULTURALES SIN ÁNIMO DE LUCRO 2018

1619

BDNS(Identif.):399030

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

PRIMERO. Beneficiarios: Podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria las personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, con domicilio social en el municipio de Guadalajara, que programen y realicen acciones en materia de cultura dentro del término municipal de Guadalajara, y que se encuentren inscritas como 'Asociación Cultural' en el Registro correspondiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha, y en el correspondiente Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Guadalajara, dependiente de la Concejalía de Participación Ciudadana.

SEGUNDO: Objeto: El objeto de la presente convocatoria es la concesión de subvenciones económicas, mediante el procedimiento de concurrencia competitiva,



para la realización de actividades culturales por Asociaciones cuyo objeto social sea la promoción y/o difusión de la cultura en sus variadas manifestaciones que tengan como destinatarios al público en general.

TERCERO: Bases reguladoras: Ordenanza General de subvenciones otorgadas por el Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara y sus Organismos Autónomos. BOP de Guadalajara núm. 32, del lunes, 14 de marzo de 2016,

<https://boletin.dguadalajara.es/boletin/index.php/1-anuncio/3151-Excmo-ayuntamiento-de%2%A0guadalajara>

CUARTO. Cuantía: Las subvenciones serán efectivas con cargo a la aplicación presupuestaria 334.0.498.00, Subvenciones a Asociaciones Culturales, del presupuesto de gastos del Patronato Municipal de Cultura para el ejercicio de 2018, cuyo importe asciende a un total de 130.000,00 € (ciento treinta mil euros)

QUINTO. Criterios de Valoración:

- a. Calidad, innovación e interés de la propuesta presentada, así como la incidencia que tendrá el proyecto para la vida cultural de la ciudad.
- b. Financiación por la propia entidad del proyecto para el que se solicita subvención y recursos humanos que van a participar en mismo.
- c. Presupuesto total del proyecto para el que se solicita la subvención.
- d. Se priorizará a aquellas entidades solicitantes con una antigüedad mínima de dos años y una trayectoria de actividad cultural contrastada. Así mismo, se valorará el grado de participación e implicación de las entidades en las actividades culturales desarrolladas por el Ayuntamiento en los dos últimos años.

La valoración de los criterios será la siguiente: El apartado a) con un máximo de 15 puntos. El apartado b) con un máximo de 10 puntos. El apartado c) con un máximo de 10 puntos. El apartado d) con un máximo de 5 puntos.

El total de los fondos a adjudicar se dividirá entre el total de los puntos obtenidos por todas las Asociaciones; de este modo, se calcula la cifra correspondiente a cada punto. Se priorizará a aquellas entidades solicitantes con una antigüedad mínima de dos años y una trayectoria de actividad cultural contrastada.

SEXTO. Plazo de presentación de solicitudes: Treinta días naturales a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en horario de lunes de viernes, de 9 a 14 horas.

Guadalajara, a 15 de mayo de 2018. El Presidente del Patronato Municipal de Cultura. Antonio Román Jasanada



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

EATIM DE RAZBONA

APROBACIÓN INICIAL DE ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1620

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica de la EATIM de Razbona, por Acuerdo del Pleno de fecha 19/04/2018, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

En Razbona, a 03/05/2018, EL ALCALDE, Fernando Bazán Ajovín

OTROS JUZGADOS

JUZGADO DE LO SOCIAL 9 MADRID

JDO. SOCIAL 9 MADRID. ORDINARIO 1060 DE 2016, CITACIÓN A PARROQUIA DE LA ASUNCIÓN DE NUESTRA SEÑORA DE ALUSTANTE

1621

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 9 DE MADRID
C/ PRINCESA, 3, PLANTA 3 - 28008

TELÉFONO: 914438283, 914438297
FAX: 914438240



NIG: 28.079.00.4-2016/0047827

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 2060/2016

Materia: Reclamación de Cantidad

DEMANDANTE: D./Dña, ANGELES DE GREGORIO RODRÍGUEZ y D./Dña. ANGELES DE GREGORIO RODRÍGUEZ

DEMANDADO: FONDO DE GARANTÍA SALARIAL Y otros 4

E D I C T O

CÉDULA DE CITACIÓN A JUICIO Y A INTERROGATORIO

ORGANO QUE ORDENA CITAR JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 9 DE Madrid .

ASUNTO EN QUE SE ACUERDA

JUICIO Nº 1060/2016 PROMOVIDO POR D./Dña. ANGELES DE GREGORIO RODRIGUEZ SOBRE Reclamación de Cantidad .

PERSONA QUE SE CITA

PARROQUIA DE LA ASUNCIÓN DE NUESTRA SEÑORA de Alustante EN CONCEPTO DE PARTE DEMANDADA EN DICHO JUICIO.

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

LUGAR Y FECHA EN LA QUE DEBE COMPARECER

EN LA SEDE DE ESTE JUZGADO, SITO EN C/ Princesa, 3 , Planta 3 - 28008 , SALA DE VISTAS Nº FI1 , UBICADA EN LA PLANTA 3 EL DÍA 05/06/2018 , A LAS 09:20 HORAS.

ADVERTENCIAS LEGALES

1.- Su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía (Art. 83.3 LJS). Las siguientes comunicaciones se harán en los estrados del Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento (Art. 59 LJS).

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

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



4.- Si no comparece, y no justifica el motivo de la incomparecencia, el tribunal podrá considerar reconocidos los hechos controvertidos que le perjudiquen (artículo 304 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil -LEC-, en relación con el artículo 91 de la LJS).

5.- La publicación de este edicto sirve de citación en legal forma a la parte demandada que se encuentra en ignorado paradero. La persona citada puede examinar los autos en la Secretaría del Juzgado hasta el día de la celebración del juicio.

En Madrid, a once de mayo de dos mil dieciocho . D./Dña. MARÍA DEL CARMEN
MARTÍN GARCÍA EL/LA LETRADO/A DE LA ADMÓN. DE JUSTICIA