



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



Administración: Excm. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 118, fecha: jueves, 21 de Junio de 2018

SUMARIO

DEMARCACIÓN DE CARRETERAS DEL ESTADO EN CASTILLA-LA MANCHA

RESOLUCIÓN DE LA DEMARCACIÓN DE CARRETERAS DEL ESTADO EN CASTILLA-LA MANCHA POR LA QUE, DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN APARTADO 5 DEL ART. 104 DEL REGLAMENTO GENERAL DE CARRETERAS (REAL DECRETO 1812/1994, DE 2 DE SEPTIEMBRE) SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA EL DOCUMENTO MEMORIA VALORADA PARA EJECUCIÓN DE ACCESO TIPO A, A CARRETERA N-204, P.K. 23+315, MARGEN IZQUIERDO, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE DURÓN

BOP-GU-2018 - 1933

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CORRECCIÓN DE ERRORES. CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL.

BOP-GU-2018 - 1934

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES Y ENTIDADES DE INTERÉS MUNICIPAL PARA 2018

BOP-GU-2018 - 1935

AYUNTAMIENTO DE ATIENZA

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2017

BOP-GU-2018 - 1936

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

PLAN DE EMPLEO 2018

BOP-GU-2018 - 1937

AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

APROBACIÓN INICIAL DEL EXP. 91/2018 DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

BOP-GU-2018 - 1938

AYUNTAMIENTO DE MIRALRIO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 1939

AYUNTAMIENTO DE ABÁNADES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 1940

AYUNTAMIENTO DE ABÁNADES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR ACTUACIONES URBANÍSTICAS

BOP-GU-2018 - 1941

AYUNTAMIENTO DE ABÁNADES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL EJERCICIO 2018

BOP-GU-2018 - 1942



ADMINISTRACION DEL ESTADO

DEMARCACIÓN DE CARRETERAS DEL ESTADO EN CASTILLA-LA MANCHA

RESOLUCIÓN DE LA DEMARCACIÓN DE CARRETERAS DEL ESTADO EN CASTILLA-LA MANCHA POR LA QUE, DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN APARTADO 5 DEL ART. 104 DEL REGLAMENTO GENERAL DE CARRETERAS (REAL DECRETO 1812/1994, DE 2 DE SEPTIEMBRE) SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA EL DOCUMENTO MEMORIA VALORADA PARA EJECUCIÓN DE ACCESO TIPO A, A CARRETERA N-204, P.K. 23+315, MARGEN IZQUIERDO, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE DURÓN

1933

Por parte de D. Juan Ramírez García, Alcalde del Ayuntamiento de Durón (Guadalajara) y en su representación, se presentó solicitud de autorización para la construcción de un nuevo acceso a la carretera N-204, p.k. 23+315, margen izquierdo y cierre de los dos accesos existentes más próximos al nuevo planteado.

En consecuencia, de acuerdo con lo señalado en apartado 5 del art. 104 del Reglamento General de Carreteras, se somete a Información Pública, por un plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda formular cuantas alegaciones y sugerencias estimen pertinentes sobre el citado proyecto.

El mismo estará expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Durón, en la Demarcación de Carreteras del Estado en Castilla-La Mancha (Plaza de Santa Clara, 7; 45071-Toledo) y en la Unidad de Carreteras del Estado en Guadalajara (C/ Cuesta de San Miguel, 19071-Guadalajara).

En Toledo, a 5 de marzo de 2018, EL JEFE DE LA DEMARCIÓN, Fco. Javier González
Cabezas



DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CORRECCIÓN DE ERRORES. CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL.

1934

CORRECCIÓN DE ERRORES

Advertido error en el número de plazas de administrativo de administración general, cuya convocatoria se publicó en extracto en el boletín oficial de la provincial num. 115, de 18 de junio de 2018, se procede a efectuar la oportuna rectificación:

DONDE DICE:

- 7 plazas de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

DEBE DECIR:

- 4 plazas de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Guadalajara, a 20 de junio de 2018, EL PRESIDENTE, José Manuel Latre Rebled.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES Y ENTIDADES DE INTERÉS MUNICIPAL PARA 2018

1935

CODIGO BDNS: 404429

De conformidad con lo previsto en los artículo 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>), en la sede electrónica del Ayuntamiento: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es> y en la página web: www.aytocabanillas.org



Primero. Beneficiarios:

Asociaciones y entidades que se encuentren legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones de Cabanillas del Campo y en los demás registros que proceda, que dispongan y acrediten un mínimo aparato organizativo que garantice la consecución de los objetivos para los que se conceda la ayuda.

Segundo. Finalidad.

Realización de actividades durante el ejercicio 2018 objeto de esta convocatoria:

- Actividades de interés social dirigidas a las áreas de juventud, de mujer y mayores.
- Actividades de promoción del deporte de base municipal.
- Actividades que fomenten el conocimiento del entorno natural.
- Actividades comunitarias que promocionen las fiestas de Cabanillas del Campo.
- Actividades de promoción de la cultura propia del municipio.
- Cualquier iniciativa que produzca un bien en el interés general del municipio.

Tercero. Bases Regulatoras.

Ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones aprobada por el Pleno el 11 de febrero de 2004:

<http://www.aytocabanillasdelcampo.com/index.php/administracion/normativa/ordenanzas-generales> , las bases específicas de esta convocatoria:

<http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es> y en la página web: www.aytocabanillas.org

Cuarto. Importe.

El crédito asignado a esta convocatoria será con cargo a las aplicaciones presupuestarias 924.480 y 338.480 del vigente presupuesto para el ejercicio 2018, cuyo importe asciende a 46.814,20€ y 31.650 € respectivamente.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Diez 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 Cabanillas del Campo, a 19 de junio de 2018 El Alcalde, José García Salinas.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ATIENZA

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2017

1936

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

Atienza, 18 Junio 2018.-EL ALCALDE.- Fdo. Pedro Loranca Garces

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

PLAN DE EMPLEO 2018

1937

Aprobada mediante Resolución de Alcaldía número 2018-0762, la Convocatoria para la contratación de 7 personas desempleadas, dentro del Plan de Empleo 2018 del Ayuntamiento de Alovera, Fase I, 1ª convocatoria, en el marco de la Orden 60/2018, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, reguladora de las bases para la concesión de subvenciones a entidades locales y entidades sin ánimo de lucro para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciada por el Fondo Social Europeo (DOCM nº 82, de 27/04/2018) y la Resolución de 22/05/2018, de la Dirección General de Programas de Empleo, por la que se convocan para el ejercicio 2018, las subvenciones a entidades locales y entidades sin ánimo de lucro, para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciada por el Fondo Social Europeo (DOCM nº 103, de 28/05/2018) y corrección de errores por Resolución de Alcaldía de 18 de junio de 2018, se publica el texto íntegro que también podrá consultarse en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alovera <https://alovera.sedelectronica.es> y en la página web del Ayuntamiento www.alovera.es.

Alovera, 18 de junio de 2018.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego.



PLAN DE EMPLEO 2018, FASE I, 1ª convocatoria

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS EN EL MARCO DE LA ORDEN 60/2018 DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO, COFINANCIADA POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO, DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA Y AYUNTAMIENTO DE ALOVERA, CORRESPONDIENTE A LA FASE I, 1ª convocatoria.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de las presentes bases es regular la convocatoria de la Fase I, 1ª convocatoria, para la contratación de 7 trabajadores, en el marco de la Orden 60/2018, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, reguladora de las bases para la concesión de subvenciones a entidades locales y entidades sin ánimo de lucro para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciada por el Fondo Social Europeo (DOCM nº 82, de 27/04/2018) y la Resolución de 22/05/2018, de la Dirección General de Programas de Empleo, por la que se convocan para el ejercicio 2018, las subvenciones a entidades locales y entidades sin ánimo de lucro, para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciada por el Fondo Social Europeo (DOCM nº 103, de 28/05/2018).

SEGUNDA. Puestos y modalidad del Contrato

Los puestos que se convocan mediante concurso libre, en régimen laboral de duración determinada, mediante contrato por obra o servicio, son los siguientes:

| PUESTO | PROYECTO | DURACIÓN MESES JORNADA COMPLETA | SALARIO | HORARIO | PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN |
|---|--|---------------------------------------|--|---|---|
| 3 AUXILIARES PEONES | MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, EDIFICIOS MUNICIPALES Y ESPACIOS NATURALES, FASE I | 6 meses | 858,60 € /brutos/mes; prorrata de paga extra incluida | 7:30 - 15:00 | Del 22 de junio al 3 de julio |
| 1 PINTOR, Categoría OFICIAL | PROYECTO DE PINTURA DE CENTROS EDUCATIVOS Y OTRAS ACTUACIONES DE ADECUACIÓN Y EMBELLECIMIENTO | 6 meses | 1.056,88 € /brutos/mes; prorrata de paga extra incluida | 7:30 - 15:00 | Del 22 de junio al 3 de julio |
| 1 PINTOR, Categoría PEÓN | | 6 meses | 858,60 € /brutos/mes; prorrata de paga extra incluida | 7:30 - 15:00 | Del 22 de junio al 3 de julio |
| 1 ANIMADOR/A ACTIVIDADES CULTURALES | LA BIBLIOTECA SE MUEVE | 6 meses | 1.056,88 € /brutos/mes; prorrata de paga extra incluida | Lunes a viernes: 15:30 a 22:00 Sábados: 9:00 a 14:00 | Del 22 de junio al 3 de julio |
| 1 ANIMADOR/A ACTIVIDADES CULTURALES | EXTENSIÓN CULTURAL Y EMPRESARIAL DE LA BIBLIOTECA | 6 meses | 1.056,88 € /brutos/mes; prorrata de paga extra incluida | Lunes a viernes: 10:00 a 13:00 y 16:30 a 21:00 | Del 22 de junio al 3 de julio |

1. La contratación se realizará en régimen laboral de duración determinada al amparo de lo establecido en el 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.

2. El contrato será de obra o servicio determinado, no prorrogable, a jornada



completa. La duración será de seis meses.

3. Se establecerá un período de prueba de un mes, durante el cual, tanto la Administración como los trabajadores podrán poner fin a la relación laboral sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización alguna.

4. El personal contratado para el desempeño de los puestos que en estas Bases se convocan, queda excluido del ámbito de aplicación del Acuerdo Económico y Social del Ayuntamiento de Alovera.

TERCERA. Retribuciones

La retribución salarial mensual bruta (incluida prorrateada de paga extra) para estos puestos de trabajo ascenderá a la cantidad de

858,60 € /brutos/mes (incluida prorrateada de paga extra) para los peones y 1.056,88 € /brutos/mes (incluida prorrateada de paga extra) para los oficiales y animadores/as de actividades.

CUARTA. Requisitos

1. Según la Orden 60/2018, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, las contrataciones subvencionables deberán formalizarse con personas incluidas en los siguientes colectivos:

a. Demandantes de empleo inscritos en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha en la fecha del registro de la oferta, que hayan permanecido inscritos al menos 12 meses dentro de los 18 meses anteriores a dicha fecha y que, en el momento de su contratación, estén desarrollando o hayan desarrollado un itinerario personalizado, siempre que pertenezcan a alguno de estos grupos:

1º. Demandantes de empleo no ocupados, entre 25 y 65 años, ambos incluidos, que no sean perceptores de prestaciones por desempleo o que sean perceptores de protección por desempleo, excepto en su nivel contributivo.

2º. Demandantes de empleo, no ocupados, menores de 25 años o mayores de 65 años, en las mismas condiciones que el párrafo anterior, cuando tuvieran responsabilidades familiares o cuando hayan sido priorizadas por las oficinas de empleo.

3º. Demandantes de empleo, no ocupados, entre 25 y 65 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos al menos veinticuatro meses y que estén inscritos como demandantes de empleo no ocupados en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, que hayan agotado su prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo, en el momento de la fecha del registro de la oferta en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha.

4º. Demandantes de empleo, no ocupados, que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado y aquellas personas inscritas como demandantes de



empleo, no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.

- b. Personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% y que, a la fecha de registro de la oferta, se encuentren desempleadas e inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha.
- c. Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género, que estarán excluidas del requisito de inscripción en una oficina de empleo en la fecha del registro de la oferta; aunque sí deberán estar inscritas como desempleadas no ocupadas, en el momento de la contratación. Se reserva para este colectivo un mínimo del 15% de los contratos a celebrar con los colectivos incluidos en este apartado 1, salvo que no exista un número suficiente de mujeres para alcanzar dicho porcentaje.

2. Se reserva el 25% de la totalidad de los contratos subvencionados para personas en situación de exclusión social que, con anterioridad a su contratación, se encuentren desempleadas e inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha. La Consejería competente en materia de asuntos sociales comunicará a la Dirección Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de empleo, la relación de personas a las que hace referencia el párrafo anterior. Por su parte, la Dirección Provincial remitirá dicha relación a las entidades beneficiarias, con objeto de que procedan a su contratación. Las plazas no utilizadas en esta reserva serán ocupadas por las personas que cumplan los requisitos del apartado 1 de esta base.

3. No obstante las priorizaciones establecidas en los apartados anteriores, podrán participar otras personas inscritas en la oficina de empleo de referencia, como demandantes de empleo no ocupadas, siempre que en el ámbito territorial de actuación de la entidad no existieran personas pertenecientes a los colectivos indicados en los apartados anteriores.

4. En igualdad de condiciones, tendrán preferencia para participar en este programa de empleo las personas que no fueron contratadas en el marco de la Orden de 28 de diciembre de 2016 (DOCM nº 252, de 30/12) de la Consjería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades locales y entidades sin ánimo de lucro para la contratación de personas desempleadas, en el marco del Plan Extraordinario por el Empleo en Castilla-La Mancha. Asimismo, respecto de los colectivos a que se refiere la base 4.1.a) tendrán preferencia para participar en este programa de empleo, las personas mayores de 55 años.

5. En todo caso, las personas a contratar deberán estar inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, en el momento de la contratación.

6. Además para ser admitido deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.
- b. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio al



Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- c. En ningún caso, podrá trabajar más de una persona por unidad familiar, salvo que no hubiese otros/as demandantes de empleo y existieran puestos a cubrir o se acreditara una situación de necesidad, ante la oficina de empleo correspondiente, mediante informe de los servicios sociales.
- d. Cumplir los requisitos que se detallan a continuación para los siguientes puestos:

| PUESTO | PROYECTO | REQUISITOS |
|-------------------------------------|---|--|
| 1 PINTOR, Categoría OFICIAL | PROYECTO DE PINTURA DE CENTROS EDUCATIVOS Y OTRAS ACTUACIONES DE ADECUACIÓN Y EMBELLECIMIENTO | Ser Pintor categoría Oficial y estar en posesión de la documentación que lo demuestre, al menos 3 meses. |
| 1 ANIMADOR/A ACTIVIDADES CULTURALES | LA BIBLIOTECA SE MUEVE | Estar en posesión del título de Técnico Superior de Animación Sociocultural (TASOC) o Bachillerato |
| 1 ANIMADOR/A ACTIVIDADES CULTURALES | EXTENSIÓN CULTURAL Y EMPRESARIAL DE LA BIBLIOTECA | Estar en posesión del título de Técnico Superior de Animación Sociocultural (TASOC) o Bachillerato |

6. Son obligaciones de las personas participantes:

- a. Obligaciones de las personas contratadas:
 1. Participar de forma activa en las acciones de motivación, orientación o formación que se le propusieran durante el contrato temporal, por parte del Ayuntamiento o el servicio público de empleo.
 2. No rechazar o desatender de forma injustificada ninguna actividad propuesta desde el servicio público de empleo.
 3. Aportar la documentación e información que se le requiera.
- b. El incumplimiento de las obligaciones o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación dará lugar a la expulsión del programa y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, conforme lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

QUINTA. Forma y Plazo de presentación de Instancias

1º. Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases para la plaza, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Alovera, de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I de la presente Convocatoria, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento del 22 de junio al 3 de julio de 2018, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

2º. Junto con la instancia los interesados acompañarán la documentación que justifique el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Cuarta de estas Bases. También acompañarán la documentación que justifique las condiciones y circunstancias que serán valoradas según lo establecido Base Séptima de estas Bases.

3º. Los demandantes informados por la Oficina de Empleo de Azuqueca de Henares deberán presentar la Solicitud (Anexo I), si es que están interesados, en el plazo indicado, acompañando la documentación indicada en el punto anterior. Los demandantes no informados por la Oficina de Empleo, que cumplan los requisitos,



podrán dirigirse directamente al Ayuntamiento y rellenar la instancia acompañándola de la documentación indicada en el punto anterior.

4º. Los requisitos, circunstancias y condiciones no alegados o no acreditados por los solicitantes no podrán ser valorados.

5º. En el momento de entregar la Solicitud, la Oficina de Registro otorgará un número de orden que será anotado en la copia que se devuelve al solicitante. Este número es el que aparecerá en la relación de seleccionados que se hará pública.

6º. La presente convocatoria se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en los lugares de costumbre y en la Oficina de Empleo de Azuqueca. Así mismo se formalizará oferta genérica de empleo ante la Oficina de Empleo de Azuqueca de Henares en cumplimiento de la Orden 60/2018, de 25 de abril.

SEXTA. Comisión Local de Selección.

La Comisión Local de Selección estará formada por un Presidente, un Secretario y 3 vocales designados por el Ayuntamiento y se regirá por lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros de la Comisión son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la Convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente Convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión, por mayoría. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente y estará facultada 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.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Plaza Mayor 1 de Alovera. (Ayuntamiento de Alovera).

La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión y tendrán voz pero no voto.

SÉPTIMA. Sistema de Selección. Desarrollo del Proceso.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se reunirá la Comisión Local de Selección convocada por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Alovera. El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará del siguiente modo:



1º Colectivos

1. Se reserva el 25% de la totalidad de los contratos subvencionados para personas remitidas por la Dirección Provincial de Bienestar Social, en cumplimiento del artículo 7.2 de la Orden 60/2018 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
2. En el caso de mujeres víctimas de violencia de género, inscritas como desempleadas, no ocupadas, en el momento de la contratación, se reserva a este colectivo un mínimo del 15% de los contratos a realizar, del 75% restante de contratos, salvo que no exista un número de mujeres para alcanzar dicho porcentaje, y siempre que cumplan el perfil de puesto de trabajo a cubrir.

Esta condición se acreditará documentalmente a través de alguno de los medios previstos en el artículo 3.2 del Real Decreto 1917/2008 de 21 de noviembre (BOE nº 297, de 10/12/2008, por el que se prueba el programa de inserción sociolaboral para mujeres víctimas de violencia de género:

- a. la sentencia condenatoria, mientras que no hayan transcurrido más de 24 meses posteriores a su notificación.
- b. resolución judicial que hubiere acordado medidas cautelares para la protección de la víctima, mientras que estén vigentes.
- c. a través de la orden de protección acordada a favor de la víctima, mientras que esté vigente.
- d. el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género, hasta que se adopte la resolución que proceda sobre la orden de protección.

El Ayuntamiento podrá exigir documento acreditativo de la vigencia de las medidas.

Las solicitantes incluidas en este colectivo se seleccionarán, si se da el caso, aplicando el baremo establecido en el apartado siguiente.

2º. El 75% restante se valorará de acuerdo al siguiente baremo de puntuación:

| | |
|---|--------|
| Permanencia en desempleo | Puntos |
| Cada período adicional de 3 meses en desempleo (por encima de los 12 meses que exige la Orden) con un máximo de 5 años. Puntuación máxima 1,6 | 0,1 |
| Renta per cápita (euros) | Puntos |
| Ingresos cero | 5 |
| de 1 a 100 | 4 |
| de 101 a 200 | 3 |
| de 201 a 400 | 2 |
| de 401 a 640 | 1 |
| más de 640 | 0 |
| Miembros de la unidad familiar | Puntos |
| Por cada miembro de la unidad familiar a cargo | 0,3 |



| Mayores de 55 años | Puntos |
|---------------------------------|--------|
| Solicitantes mayores de 55 años | 1 |

| Para el puesto de peón de pintor | Puntos |
|------------------------------------|--------|
| Experiencia de más de 3 meses | 1 |
| Experiencia de 3 a 6 meses | 2 |
| Experiencia de 6 meses en adelante | 4 |

| Para los puestos de animadores/as de actividades | Puntos |
|--|--------|
| Cursos de informática realizados en los últimos 5 años | 2 |
| Cursos, seminarios o talleres de animación sociocultural | 2 |

- a. La puntuación total se obtendrá de la suma de los apartados anteriores.
- b. Se tendrá en cuenta la situación acreditada en el momento de presentar la solicitud.

2. En caso de empate se establecerán las siguientes prioridades:

Primero: quien tenga mayor número de hijos menores a cargo

Segundo: quien lleve más tiempo como demandante de empleo

Tercero: la persona de mayor edad.

3. Podrán ser excluidos del proceso aquellos candidatos sobre los que exista informe desfavorable y negativo de su participación en anteriores planes de empleo emitido por el Ayuntamiento del que se dará cuenta a la Comisión de Selección.

4. En los casos de convivencia o cuidado de persona dependiente, la acreditación se efectuará exclusivamente mediante la aportación de la correspondiente resolución de Bienestar Social, en la que figure la condición de dependiente, unida al certificado de convivencia; o bien, mediante el certificado de Bienestar Social en el que se declare reconocido como cuidador al solicitante.

5. Renta per cápita

A la hora de llevar a cabo el proceso selectivo y a los efectos de esta convocatoria se tendrán en cuenta las consideraciones que se detallan a continuación.

1. La renta per cápita de la unidad familiar se calculará de la siguiente forma: la suma de los ingresos netos de todos los miembros de la unidad familiar, divididos entre 12 meses cuando la paga extraordinaria esté prorrateada o entre 14 meses, en caso contrario; el resultado de dicho cociente se dividirá, a su vez, entre el número de miembros de la unidad familiar.
2. Miembros que componen la unidad familiar: se entiende como tal al cónyuge e hijos/as o tutelados/as menores de 26 años o personas discapacitadas (con una discapacidad reconocida de al menos el 33%) y que carezcan de ingresos



superiores al salario mínimo interprofesional (735,90 € / mes). Los hijos de más de 26 años, y otras personas, si conviven en el mismo domicilio deberán computar como persona adicional.

3. Ingresos netos

- a. Los ingresos netos se obtendrán, en el caso de trabajadores por cuenta ajena con la última nómina; de los autónomos con la última declaración del IRPF. En el caso de personas desempleadas, con la certificación emitida por el SEPE o documento acreditativo de los ingresos. En otros casos, con el documento acreditativo de los ingresos.
- b. Las pensiones de alimentos a favor de los hijos se considerarán un ingreso más de la unidad familiar.
- c. Asimismo, para el cálculo de la renta per cápita se tendrá en cuenta la existencia de hipoteca de primera vivienda o alquiler, que se justificará con la documentación acreditativa de cualquiera de las dos circunstancias (certificado de entidad financiera o recibo de alquiler, en su caso) descontándose su importe de los ingresos.

7. La inscripción como demandante de empleo, los períodos de inscripción de la demanda y el cobro de prestaciones o subsidios, será verificado por el Servicio Público de Empleo. También se comprobará la situación de empadronamiento y convivencia en Alovera. Los solicitantes no empadronados en Alovera deberán aportar esta documentación emitida por el Ayuntamiento de su domicilio. Todo ello deberá ser autorizado por el trabajador en su solicitud, no admitiéndose a trámite ninguna solicitud sin firmar.

OCTAVA. Documentación

1. La solicitud, en modelo normalizado que será facilitado por el Ayuntamiento de Alovera, irá acompañada de la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I. ó N.I.E. en vigor.
- Copia del Libro de Familia.
- Justificante de convivencia, aquellas personas que no estén empadronadas en Alovera.
- Certificado de inscripción como demandante de empleo de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años que no reciban ingresos procedentes del Servicio Público de Empleo Estatal. No necesario cuando se trate de estudiantes, en cuyo caso será necesaria declaración jurada del padre, madre o tutor, sobre tal circunstancia.
- Certificado de ingresos, o carencia de ellos, del/a solicitante y de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, mayores de 16 años, expedido por el Servicio Público de Empleo Estatal, la empresa u organismo correspondiente. No necesario cuando se trate de estudiantes en cuyo caso será necesaria declaración jurada del padre, madre o tutor, sobre tal circunstancia.
- Certificado de hipoteca con el IMPORTE MENSUAL de la misma emitido por la entidad financiera o RECIBO DE alquiler.
- En caso de separación o divorcio, copia del convenio regulador.
- Si es el caso, documento acreditativo de la reclamación de alimentos



- En su caso, tarjeta acreditativa del grado de discapacidad e INFORME MÉDICO que acredite la capacidad de apto para desempeñar las funciones de la categoría a la que se va a optar.
- Informe de vida laboral actualizada del solicitante y de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, mayores de 16 años, que NO figuren inscritos/as como demandantes de empleo (se solicitará en el teléfono 901502050 o en la página web http://www.seg?social.es/internet_1/index.htm?c1=3). En el caso de estudiantes no es necesario darles de alta en el Seguridad Social sólo pedir el informe en el que aparecerá que no figura inscrito.
- Copia de los contratos que acrediten la categoría de Pintor Oficial (base Cuarta) y los que acrediten la puntuación para el puesto de Pintor peón que se valora en la base Séptima.
- Copia de la titulación exigida para los puestos de animadores/as de actividades.
- Copia de los cursos que se valoran en la base Séptima para los puestos de animadores/as de actividades.
- Si la solicitante es víctima de violencia de género, acreditación según la base Séptima de estas bases.
 - a. la sentencia condenatoria, mientras que no hayan transcurrido más de 24 meses posteriores a su notificación.
 - b. resolución judicial que hubiere acordado medidas cautelares para la protección de la víctima, mientras que estén vigentes.
 - c. a través de la orden de protección acordada a favor de la víctima, mientras que esté vigente.
 - d. el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género, hasta que se adopte la resolución que proceda sobre la orden de protección.
 - Si es el caso, Resolución de Bienestar Social sobre condición de dependiente + certificado de convivencia.
 - Si es el caso, Certificado de Bienestar Social que acredite la condición de cuidador/a de dependiente.

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

1. Una vez terminada la valoración de los/as aspirantes la Comisión Local de Selección remitirá la propuesta de personas a contratar a la Oficina de Empleo de Azuqueca de Henares para la comprobación del cumplimiento de los requisitos relativos a inscripción, percepción o no de prestaciones e itinerarios por dichas personas para participar en los proyectos. Los períodos de permanencia en desempleo también serán comprobados por la Oficina de Empleo con el fin de realizar el cálculo de la puntuación del baremo establecido en la Base Séptima 2º.
2. Recibidos los resultados de esta comprobación, la Comisión de Selección hará pública la relación de seleccionados/as en el tablón de edictos del Ayuntamiento. La relación contendrá el número de orden asignado a la solicitud en el momento de presentarla en el Ayuntamiento.
3. El plazo de presentación de alegaciones será de 2 días naturales desde la



publicación. Transcurrido el plazo se publicará la relación definitiva que se elevará a la Presidenta de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

4. Cuando los aspirantes no hubieran sido seleccionados, como consecuencia del número de plazas convocadas, la Comisión Local de Selección establecerá la correspondiente lista de espera, según la valoración obtenida en el Concurso, haciéndola pública. Esta lista de espera tendrá vigencia para esta convocatoria.
5. Los aspirantes de otros países comunitarios deberán acreditar además, los requisitos a que se refiere la ley 17/ 1993 de 23 de Diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.

DÉCIMA. Incidencias

1. Las presentes Bases y Convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.
2. Contra la Convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. (Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

UNDÉCIMA. Financiación

1. La presente convocatoria está financiada por el Fondo Social Europeo, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Diputación Provincial de Guadalajara y el Ayuntamiento de Alovera.
2. El Fondo Social Europeo cofinancia esta convocatoria, contribuyendo a las prioridades de la Unión en materia de cohesión económica, social y territorial a través de la mejora de las oportunidades de empleo, la promoción de la inclusión social y la lucha contra la pobreza, la promoción de la educación, la adquisición de capacidades y el aprendizaje permanente y la puesta en marcha de políticas de inclusión activas, sostenibles y exhaustivas.
3. La presente acción será objeto de cofinanciación mediante el Programa Operativo Regional Fondo Social Europeo 2014-2020 de Castilla - La Mancha a través del Eje 1 "Promover la sostenibilidad y la calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral". De igual modo y en relación con las personas en situación de exclusión social, será objeto de cofinanciación a través del Eje Prioritario 2 "Promover la inclusión social, luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación". En ambos casos, el porcentaje de cofinanciación máximo será del 80% sobre la aportación de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha.



DUODÉCIMA. Protección de datos

Los datos de carácter personal que se faciliten durante este proceso serán tratados por el Ayuntamiento de Alovera con el fin exclusivo de realizar la selección de los aspirantes a los puestos convocados. A continuación se expone la información básica sobre protección de datos:

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS | |
|--|--|
| Responsable del tratamiento de datos | Ayuntamiento de Alovera. |
| Finalidad del tratamiento | Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas. |
| Legitimación del tratamiento | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad. |
| Destinatarios de cesiones o transferencias | Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los datos. No hay previsiones de transferencias a terceros países. |
| Derechos de las personas interesadas | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. |
| Información adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el cartel expuesto en Información y Registro del que se puede pedir una copia y en http://alovera.sedelectronica.es |

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS | |
|--|--|
| Responsable del tratamiento de datos | Ayuntamiento de Alovera. |
| Finalidad del tratamiento | Informar sobre las actividades que se realizan por el Ayuntamiento de Alovera |
| Legitimación del tratamiento | Consentimiento. |
| Destinatarios de cesiones o transferencias | Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los datos. No hay previsiones de transferencias a terceros países. |
| Derechos de las personas interesadas | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. |
| Información adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el cartel expuesto en Información y Registro del que se puede pedir una copia y en http://alovera.sedelectronica.es |

ANEXO I.

Solicitud de PARTICIPACIÓN en el proceso de selección de Plan de Empleo 2018, Fase I, 1ª

SOLICITANTE

| | |
|---------------------|--|
| nombre y apellidos | |
| nif / nie | |
| TELÉFONO | |
| FECHA DE NACIMIENTO | |
| DOMICILIO | |

puesto que solicito (marcar con una x)

| PUESTO | PROYECTO | HORARIO | FECHA PREVISTA DE INICIO |
|-------------------------------------|---|---|--------------------------|
| 3 AUXILIARES PEONES | MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, EDIFICIOS MUNICIPALES Y ESPACIOS NATURALES, FASE I | 7:30 - 15:00 | 13 julio 2018 |
| 1 PINTOR, Categoría OFICIAL | PROYECTO DE PINTURA DE CENTROS EDUCATIVOS Y OTRAS ACTUACIONES DE ADECUACIÓN Y EMBELLECIMIENTO | 7:30 - 15:00 | 13 julio 2018 |
| 1 PINTOR, Categoría PEÓN | | 7:30 - 15:00 | 13 julio 2018 |
| 1 ANIMADOR/A ACTIVIDADES CULTURALES | LA BIBLIOTECA SE MUEVE | Lunes a viernes: 15:30 a 22:00 Sábados: 9:00 a 14:00 | 13 julio 2018 |
| 1 ANIMADOR/A ACTIVIDADES CULTURALES | EXTENSIÓN CULTURAL Y EMPRESARIAL DE LA BIBLIOTECA | Lunes-viernes: 10:00 a 13:00 Y 16:30 a 21:00 | 13 julio 2018 |



DECLARO DE FORMA RESPONSABLE que conozco y cumpla los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria, que dispongo de la documentación que así lo acredita y que la falsedad de los datos acreditados supone la exclusión automática del proceso de selección.

Marcar con una x

| | |
|---|--|
| ___ He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. | |
| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS | |
| Responsable del tratamiento de datos | Ayuntamiento de Alovera. |
| Finalidad del tratamiento | Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas. |
| Legitimación del tratamiento | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad. |
| Destinatarios de cesiones o transferencias | Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los datos. No hay previsiones de transferencias a terceros países. |
| Derechos de las personas interesadas | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. |
| Información adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el cartel expuesto en Información y Registro del que se puede pedir una copia y en http://alovera.sedelectronica.es |
| ___ PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña pueda ser utilizada para el envío de información de interés general. | |
| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS | |
| Responsable del tratamiento de datos | Ayuntamiento de Alovera. |
| Finalidad del tratamiento | Informar sobre las actividades que se realizan por el Ayuntamiento de Alovera |
| Legitimación del tratamiento | Consentimiento. |
| Destinatarios de cesiones o transferencias | Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los datos. No hay previsiones de transferencias a terceros países. |
| Derechos de las personas interesadas | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. |
| Información adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el cartel expuesto en Información y Registro del que se puede pedir una copia y en http://alovera.sedelectronica.es |
| ___ PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la Entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables. En caso de no dar el consentimiento, me comprometo a aportar la documentación pertinente | |

Lugar, fecha y firma (no se admitirá a trámite ninguna solicitud sin firmar)

Número de orden

DOCUMENTACIÓN que se debe adjuntar (al dorso)

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

DOCUMENTACIÓN que se debe adjuntar

- Copia del D.N.I. ó N.I.E. en vigor.
- Copia del Libro de Familia.
- Justificante de convivencia, aquellas personas que no estén empadronadas en Alovera.
- Certificado de inscripción como demandante de empleo de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años que no reciban ingresos procedentes del Servicio Público de Empleo Estatal. No necesario



- cuando se trate de estudiantes, en cuyo caso será necesaria declaración jurada del padre, madre o tutor, sobre tal circunstancia.
- Certificado de ingresos, o carencia de ellos, del/a solicitante y de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, mayores de 16 años, expedido por el Servicio Público de Empleo Estatal, la empresa u organismo correspondiente. No necesario cuando se trate de estudiantes en cuyo caso será necesaria declaración jurada del padre, madre o tutor, sobre tal circunstancia.
 - Certificado de hipoteca con el IMPORTE MENSUAL de la misma emitido por la entidad financiera o RECIBO DE alquiler.
 - En caso de separación o divorcio, copia del convenio regulador.
 - Si es el caso, documento acreditativo de la reclamación de alimentos
 - En su caso, tarjeta acreditativa del grado de discapacidad e INFORME MÉDICO que acredite la capacidad de apto para desempeñar las funciones de la categoría a la que se va a optar.
 - Informe de vida laboral actualizada del solicitante y de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, mayores de 16 años, que NO figuren inscritos/as como demandantes de empleo (se solicitará en el teléfono 901502050 o en la página web http://www.seg?social.es/internet_1/index.htm?c1=3). En el caso de estudiantes no es necesario darles de alta en el Seguridad Social sólo pedir el informe en el que aparecerá que no figura inscrito.
 - Copia de los contratos que acrediten la categoría de Pintor Oficial (base Cuarta) y los que acrediten la puntuación para el puesto de Pintor peón que se valora en la base Séptima.
 - Copia de la titulación exigida para los puestos de animadores/as de actividades.
 - Copia de los cursos que se valoran en la base Séptima para los puestos de animadores/as de actividades.
 - Si la solicitante es víctima de violencia de género, acreditación según la base Séptima de estas bases.
 - la sentencia condenatoria, mientras que no hayan transcurrido más de 24 meses posteriores a su notificación.
 - resolución judicial que hubiere acordado medidas cautelares para la protección de la víctima, mientras que estén vigentes.
 - a través de la orden de protección acordada a favor de la víctima, mientras que esté vigente.
 - el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género, hasta que se adopte la resolución que proceda sobre la orden de protección.
- Si es el caso, Resolución de Bienestar Social sobre condición de dependiente + certificado de convivencia.
- Si es el caso, Certificado de Bienestar Social que acredite la condición de cuidador/a de dependiente.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

APROBACIÓN INICIAL DEL EXP. 91/2018 DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

1938

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de mayo de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente de concesión de Suplemento de Crédito y Crédito Extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, como sigue a continuación:

Altas en aplicaciones de gastos (Suplemento. Gastos Pendientes de aplicación)

| Aplicación | | Descripción | Créditos iniciales | Suplemento de crédito | Créditos finales |
|------------|-----------|------------------------------------|--------------------|-----------------------|------------------|
| Progr. | Económica | | | | |
| 155 | 213 | Vía Pública Maquinaria, repuestos | 0,0 | 3.314,84 | 3.314,84 |
| 323 | 22103 | Centro Docentes Suministros | 2.000 | 401,10 | 2.401,10 |
| 337 | 635 | Ocio- Casas del Salto - Mobiliario | 00 | 767,98 | 767,98 |
| 338 | 226 | Fiestas Populares-Gastos Varios | 30.000,00 | 2.143,95 | 32.143,95 |
| 410 | 22199 | Coto de Caza-Suministros | 1050 | 423,39 | 1.473,39 |
| | | TOTAL | | 7.051,26 | |

Altas en Aplicaciones de Gastos (Gastos del Ejercicio)

| Aplicación | | Descripción | Créditos iniciales | Suplemento de crédito | Créditos finales |
|-----------------------------|-----------|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|------------------|
| Progr. | Económica | | | | |
| 164 | 619 | Cementerio - Inversiones | 20.000,00 | 5.000,00 | 25.000,00 |
| 163 | 22103 | Limpieza Viaria Suministros Gasoleo | 00 | 5.241,00 | 5.241,00 |
| | | TOTAL | | 10.241,00 | |
| TOTAL SUPLEMENTO DE CRÉDITO | | | | | 17.292,26€ |

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:



| Aplicación: económica | | | Descripción | Euros |
|-----------------------|------|-------|--------------------------------|------------|
| Cap. | Art. | Conc. | | |
| 8 | 7 | 0 | Remanente Líquido de Tesorería | 17.292,26€ |
| | | | TOTAL INGRESOS | 17.292,26€ |

Crédito Extraordinario

Altas en Aplicaciones de Gastos

| Aplicación | | Descripción | Créditos iniciales | Crédito extraordinario | Créditos finales |
|------------|-----------|--|-----------------------|---------------------------|---------------------|
| Progr. | Económica | | | | |
| 152 | 635 | Vivienda -Reposición de mobiliario | 0,00 | 1.178,36 | 1178,36 |
| 932 | 22708 | Gestión Tributos- Diputación Provincial | 0,00 | 1.836,5 | 1836,5 |
| | | TOTAL | | 3.014,86 | |

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en Conceptos de Ingresos

| Aplicación: económica | | | Descripción | Euros |
|-----------------------|------|-------|--------------------------------|----------|
| Cap. | Art. | Conc. | | |
| 8 | 7 | 0 | Remanente Líquido de Tesorería | 3.014,86 |
| | | | TOTAL INGRESOS | |

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

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

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

En Poveda de la Sierra a 19 de junio de 2018. El Alcalde, Ismael de Mingo Calvo

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MIRALRIO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2018

1939

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 18 de Junio de 2018, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Miralrío a 19 de Junio de 2018.El Alcalde, Rubén Flores Manso.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ABÁNADES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1940

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario provisional, de fecha veintiuno de marzo de dos mil dieciocho, aprobatorio del Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Abánades, cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (BOE de 03.04.85):



REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ABÁNADES

PREÁMBULO

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establecen el marco jurídico de la Administración electrónica, con la finalidad de adecuar la Administración a una nueva realidad social, la llamada sociedad de la información, que es producto de los avances tecnológicos en el campo de las comunicaciones.

La Ley 39/2015 que, conforme a su Disposición Final Séptima tendrá plena efectividad el 2 de octubre de 2018, impone la obligación de determinadas personas, las relacionadas en el artículo 14.2 de dicha disposición legal, de relacionarse con la administración exclusivamente por medios electrónicos, otorgando por otro lado a las personas físicas el derecho a hacerlo a través de estos medios.

Igualmente establece que la forma de los actos administrativos, el expediente administrativo y su archivo sea electrónica, que haya un registro electrónico general, que debe cumplir con el régimen previsto en el artículo 16 de la Ley, la realización de las notificaciones electrónicas o la posibilidad de los apoderamientos vía electrónica, entre otras muchas obligaciones para conseguir la realidad del funcionamiento de la administración electrónica.

La finalidad del presente Reglamento es cumplir las obligaciones legales de administración electrónica en el marco legal impuesto por la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015, adecuándose a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia referidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015.

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), especialmente la determinación de los sistemas de identificación y firma; la determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica; el registro electrónico, así como las notificaciones, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos locales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Este reglamento será de aplicación al Ayuntamiento y a los ciudadanos en sus



relaciones con la Administración Municipal.

CAPÍTULO II. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación de los interesados

Los sistemas de identificación y autenticación de los interesados 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 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 considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, mediante resolución de la Alcaldía.

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 se relacionen con la 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 considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, mediante resolución del Alcalde-Presidente de la Corporación.



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.

El Ayuntamiento solo requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para:

1. Formular solicitudes.
2. Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
3. Interponer recursos.
4. Desistir de acciones.
5. Renunciar a derechos.

Artículo 4. Sistemas de identificación y firma del Ayuntamiento

1. El Ayuntamiento podrá identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá identificarse a través del certificado de representante de persona jurídica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Se entenderá identificado el Ayuntamiento respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica, mediante resolución de la Alcaldía:

- a. Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b. Código seguro de verificación, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

3. La actuación del Ayuntamiento, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.

El Ayuntamiento determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe



utilizar su personal, mediante resolución del Alcalde-Presidente de la corporación, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

CAPÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 5. Sede electrónica

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

La titularidad de la sede electrónica corresponderá al Ayuntamiento y es única para todos sus organismos. La responsabilidad de sus contenidos, de los servicios puestos a disposición de terceros y de la coordinación con las áreas del Ayuntamiento corresponde a las diferentes unidades gestoras.

Las condiciones técnicas de la sede electrónica del Ayuntamiento se adecuarán al efectivo cumplimiento del ENS, quedando categorizada como un sistema de nivel medio.

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. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. 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 6. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 de dicha disposición legal, 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, y publicará y mantendrá actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo, conforme determina el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Artículo 7. 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 sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración, 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) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- i) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- j) 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.
- k) La indicación de la fecha y hora oficial.
- l) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- m) 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.

n) La práctica de notificaciones, en los términos previstos en este Reglamento.

o) El acceso al expediente a los interesados en los términos previstos en el artículo 83.2 de la LPAC.

p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

Artículo 8. Tablón de edictos

La sede electrónica servirá como tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen, de cuyo contenido son responsables las diferentes Unidades gestoras que interesen su inserción, sin perjuicio de la coordinación de la Secretaría.

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 9. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará, desde su sede electrónica, 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, se publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

La información de publicidad activa se mantendrá publicada durante un plazo de cinco años desde que se generó, salvo en el caso de las disposiciones generales, contratos y convenios, en los que se mantendrá durante los cuatro años posteriores a la finalización de su vigencia.

Artículo 10. Perfil de contratante

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



CAPÍTULO IV. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 11. Regulación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante este Reglamento se regula 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 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el presente Reglamento y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

Artículo 12. 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.

El registro electrónico del Ayuntamiento deberá ser plenamente interoperable, 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 13. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

Artículo 14. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de la responsabilidad inmediata de la Secretaría.

Artículo 15. Acceso al registro electrónico

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

Para poder realizar un trámite electrónico será necesaria la previa identificación.



Artículo 16. 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.

Los documentos presentados de manera no presencial y no electrónica, ante este Ayuntamiento, como en el caso del correo ordinario, serán digitalizados y registrados, enviándose a continuación dichos documentos a la Unidad gestora correspondiente.

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

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

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

Cuando se trate de documentos presentados, que supongan por su capacidad o extensión una imposibilidad de registro, se habilitará a través de las oportunas instrucciones de la Alcaldía el procedimiento mediante el cual se habilitará dicha presentación, con las garantías debidas.

Artículo 17. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Administración 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.

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 18. 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 oficina de registro.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración, 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 V. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 19. 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 20. 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. 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 Segunda. 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 Tercera. 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 Cuarta. Obligación de los empleados públicos de relacionarse electrónicamente.

En aplicación de lo previsto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por el presente reglamento se determina la obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento a los empleados públicos del Ayuntamiento que dispongan de acceso a ordenador y de firma electrónica.

Disposición Adicional Quinta. Archivo electrónico único

Conforme dispone el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Ayuntamiento, con anterioridad a la plena eficacia de las previsiones en materia de archivo electrónico único, en aplicación de lo previsto en la Disposición Final 7.ª de la Ley 39/2015, fijará las condiciones de incorporación de los documentos al archivo electrónico; los soportes y formatos admitidos y utilizados; los órganos responsables de su gestión; las condiciones de acceso, respetando la normativa de protección de datos de carácter personal; el cumplimiento del ENI y del ENS.

Disposición Adicional Sexta. Expedición de copias auténticas

Las copias electrónicas auténticas serán expedidas por los funcionarios habilitados, salvo que se trate de actuación administrativa automatizada.

Disposición Adicional Séptima. Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento.

Las previsiones contenidas en este Reglamento, en el marco de la normativa aplicable, 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.

Se habilita a la Alcaldía-Presidencia para que adopte las medidas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones del presente Reglamento.

Disposición Final. Entrada en vigor

El presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.



Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE de 14.07.98).

En Abánades, a dieciséis de junio de dos mil dieciocho. EL ALCALDE-PRESIDENTE.
Fdo.: Luis Miguel Foguet Pariente.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ABÁNADES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR ACTUACIONES URBANÍSTICAS

1941

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario provisional, de fecha veintiuno de marzo de dos mil dieciocho, sobre la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por Actuaciones Urbanísticas (BOPGU de 27.03.15), cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE de 09.03.04):

Se introducen las siguientes modificaciones en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por Actuaciones Urbanísticas (BOPGU de 27.03.15):

PRIMERO: En el artículo 2.Hecho imponible, en su penúltima línea se sustituye ".....artículo 8" por artículo 11.

SEGUNDO: El Capítulo III queda redactado como sigue:

CAPITULO-III- DEVENGO

Artículo 3.Devengo

1. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir, cuando se inicie la actividad municipal que constituye el hecho imponible. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud por el interesado, que no se tramitará en tanto no se acredite el pago de la misma y en los casos de obras sometidas al régimen de declaración responsable o comunicación previa, cuando se presente la correspondiente declaración por el interesado ante la Administración.



En estos casos, la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiendo presentar el interesado solicitud o comunicación en impreso habilitado al efecto, que contendrá los elementos necesarios para el cálculo de la cuota correspondiente. La acreditación del pago de la tasa será elemento imprescindible para la tramitación de la petición.

Esta autoliquidación tendrá carácter provisional, pudiendo la Administración comprobar de oficio que los datos declarados por el contribuyente son correctos y en caso contrario practicar la liquidación complementaria, o bien devolución de ingresos, que resulte.

2. Cuando las obras se hayan iniciado o ejecutado sin haber obtenido la oportuna licencia o autorización previa, o sin haber presentado la oportuna declaración responsable o comunicación previa, la tasa se devengará cuando se inicie la actividad administrativa municipal conducente a determinar la legalidad de las obras; de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse para autorizar la actuación del sujeto pasivo o decretar su cierre o demolición, si no fuera autorizable. En este caso, la tasa se exigirá en régimen de liquidación.

Tanto las liquidaciones como las autoliquidaciones iniciales, tendrán carácter provisional, pudiendo la Administración comprobar de oficio que los datos declarados por el contribuyente son correctos, así como el importe de lo efectivamente, requiriendo para ello de los interesados las correspondientes certificaciones de obras y demás elementos o datos que se consideren oportunos.

3. El pago de la tasa no supone la concesión de la licencia y otro acto legitimador de la actuación proyectada.

4. La obligación de contribuir no se verá afectada por la concesión o denegación de la licencia o autorización de forma condicionada, que no generará derecho a la devolución de la tasa abonada.

5. El interesado podrá formular el desistimiento con anterioridad al otorgamiento de la licencia o autorización, lo que determinará la reducción de la tasa en un 50%.

6. Paralizado el procedimiento por causa imputable al interesado y previa advertencia municipal, se producirá la caducidad del mismo, con archivo de las actuaciones, practicándose la liquidación definitiva por el 50% de la cuota tributaria correspondiente al servicio urbanístico solicitado.

La caducidad de las licencias por la finalización del plazo de validez de las mismas, no da derecho a su titular a obtener devolución alguna de la tasa abonada.

7. La renuncia formulada por el interesado con posteridad a la resolución de la solicitud realizada, o tras la presentación de la declaración responsable o comunicación previa, no afectará a la obligación del abono de la tasa.



TERCERO: Se añade el Capítulo V con la siguiente redacción:

CAPÍTULO-V.- BASE DE GRAVAMEN

Artículo. 7. Base de Gravamen

1.- Constituye con carácter general base de gravamen de la tasa el coste real y efectivo de las obras, construcciones o instalaciones sujetas a la misma.

2.- El coste de las obras, construcciones e instalaciones se determinará en función de su naturaleza y alcance, a partir de los documentos y mediante aplicación de los criterios que, en su caso, establezca la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.

El coste real y efectivo de la actividad municipal, técnica y administrativa realizada se determinará en función de las cantidades fijadas en esta Ordenanza.

3. Se entenderá por obras mayores, con carácter general y a los efectos de la presente Ordenanza Fiscal, aquellas que afecten a la estructura o elementos estructurales de un inmueble y comprendiendo las obras nuevas de cualquier clase, reformas y ampliaciones estructurales y obras de derribo estructurales, obras de construcción, ampliación o adaptación que suponga la modificación de la disposición interior de edificios, y en general todas aquellas que no puedan ser denominadas como obras menores. Para la tramitación de licencias de obra mayor será imprescindible la presentación de proyecto técnico.

4.- Se entenderá por obras menores, con carácter general y a los efectos de la presente Ordenanza Fiscal, aquellas que estando incluidas dentro de la enumeración del artículo 165 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, se caracterizan por su sencillez técnica y escasa entidad constructiva, consistiendo normalmente en obras en donde el propietario ejerce la facultad del «ius possidendi» propio de su derecho dominical otorgado por el artículo 338 del Código Civil, tales como el acondicionamiento o adaptación no estructural de edificios. Para la tramitación de licencias de obra menor no será imprescindible, salvo que sea expresamente requerido por el Ayuntamiento, la presentación de proyecto técnico, sin perjuicio de los requisitos que se exigen para cada tipo de licencia.

5.- El resto de operaciones o actividades sobre el territorio que no se incluyan dentro de los conceptos de obra mayor o menor en los términos del artículo 165 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, serán objeto de comunicación previa.

CUARTO: Se añade el Capítulo VI con la siguiente redacción:

CAPÍTULO VI.- ACTOS COMUNICADOS

Artículo 8. Actos Comunicados

1. Están sujetas al régimen de actos comunicados mediante comunicación previa



las obras menores a las que se refiere el artículo 7.4 de la presente Ordenanza en las que se den las siguientes condiciones:

a) Que el coste de su ejecución, por materiales y mano de obra, no supere 20.000,00 euros.

b) Las que se refieran, inicialmente, a los siguientes tipos de actuaciones:

1. Mantenimiento de partes no edificables de parcelas y solares:

1. A. limpieza/desbroce interior de parcelas/solares, sin movimientos de tierras ni tala de arbolado.

1. B. Reparación de cierres de parcelas sin alteraciones estructurales.

2. Mantenimiento de fachadas y cubiertas de los edificios:

2. A. Limpieza, enfoscado o pintado de fachadas.

2. B. Cambio de carpintería exterior, persianas, barandas o similares.

2. C. Relevo de material de cubiertas sin alterar/afectar sus condiciones, elementos estructurales o edificabilidad.

3. Mantenimiento y actualizaciones de las instalaciones de los edificios:

3. A. Sustitución de instalaciones privativas de la vivienda o local (agua, electricidad, desagüe o similar).

4. Mantenimiento de los acabados interiores de los edificios:

4. A. Mantenimiento de acabados interiores de edificios en paredes, suelos y falsos techos.

4. B. Reformas en cocinas o baños sin modificar las divisiones interiores ni afectar a elementos estructurales.

5. Actividades:

5. A. Actividades: implantación, modificación o cambio de actividad.

c) Que, aunque el coste fuera inferior a dicha cantidad, no se trate de:

- Actuaciones en vía pública.
- Talas de árboles.
- Adaptación integral o modificación sustancial de locales para ejercicio de actividades sujetas a licencia municipal de apertura, declaración responsable en el caso de espectáculos públicos y actividades recreativas, o comunicación previa cuando se trate de actividades comprendidas en el ámbito de aplicación de la legislación medioambiental.
- Implantación, ampliación o modificación de instalaciones propias de



actividades comprendidas en el ámbito de aplicación de la legislación medioambiental, de espectáculos públicos y actividades recreativas.

- Obras que afecten a elementos estructurales de inmuebles, como forjados, muros de carga y vigas.
- Actuaciones de intervención en fachadas y cubiertas que supongan alteración/afectación de sus condiciones, elementos estructurales o edificabilidad, apertura, ampliación o modificación de huecos, y cerramientos de terrazas, aunque no fueran visibles desde la vía pública.

2. Las obras menores que rebasen el presupuesto establecido en el apartado 1 del presente artículo, se tramitarán por el procedimiento normal.

3. Los actos sujetos a comunicación previa abonarán la cuota prevista en el artículo 12 epígrafe 1 de la presente Ordenanza.

Artículo 9. Condiciones generales y efectos de la actuación comunicada

1. La actuación comunicada producirá efectos entre el Ayuntamiento y el sujeto a cuya actuación se refieran, pero no alterarán las situaciones jurídicas privadas entre éste y las demás personas. Las obras se realizarán dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros.
2. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento, que se acompañe o incorpore a la comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada, desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades, penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. Asimismo, la resolución de la Administración municipal que declare tales circunstancias, podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente.
3. En ningún caso pueden realizarse obras o actuaciones en contra de la legislación vigente en la materia o del planeamiento urbanístico debiendo observar, en todo caso, las prescripciones de las Normas Subsidiarias Provinciales de Guadalajara (BOPGU de fecha 03.06.87) y/o cualquier otro instrumento de planeamiento vigente, pudiéndose ejecutar las obras menores o ejercer las actividades descritas en la comunicación. Las dimensiones y características de las obras y actividades no excederán de las comunicadas, considerándose como clandestinas cualquier extralimitación de las mismas sin perjuicio de las sanciones oportunas que puedan imponerse previo expediente sancionador por infracción urbanística.
4. Cuando se pretenda introducir modificaciones durante la ejecución o ejercicio se deberá comunicar de nuevo el hecho al Ayuntamiento, cumpliendo las disposiciones vigentes en materia de edificación, infraestructuras, seguridad y salud en el trabajo.
5. La habilitación para el ejercicio de actuaciones sujetas a comunicación previa, no prejuzga la situación y efectivo acomodo de las obras a la normativa aplicable, ni limitará el ejercicio de las potestades administrativas de control que corresponden a la Administración. La inactividad de la Administración no



- implicará la subsanación de los defectos o irregularidades que presente el acto, la operación o la actividad objeto de comunicación.
6. Sin perjuicio de lo indicado en el anterior apartado, las obras podrán entenderse autorizadas de acuerdo a los datos declarados y documentos aportados. Supuesto de discordancia sustancial entre esos datos y documentos y la realidad, la administración municipal requerirá a los interesados a fin de que soliciten licencia por el procedimiento ordinario en los plazos legalmente establecidos conforme a la realidad de las obras en ejecución, con adopción de las medidas que considere necesarias para la suspensión de las mismas.
 7. No surtirá efecto si con ella se pretende llevar a cabo una ocupación del dominio público.
 8. El interesado deberá tener a disposición de los servicios municipales el impreso conteniendo la comunicación, facilitando el acceso a la obra o actividad al personal de dichos servicios, para inspecciones y comprobaciones sobre el cumplimiento de la normativa aplicable.
 9. El promotor de las actuaciones podrá iniciarlas a partir del momento de presentación de la comunicación previa sin perjuicio de que, dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la entrada en el Registro de la comunicación, el Ayuntamiento, pueda remitir escrito de disconformidad, señalando la necesidad de presentar solicitud de licencia o autorización específica o requerir ampliación de la información facilitada, en cuyo caso, se interrumpirá el cómputo del plazo, reiniciándose una vez cumplimentado dicho requerimiento.
 10. Las obras deberán realizarse en el plazo de seis (6) meses desde la fecha de la comunicación. Transcurrido este plazo se entiende caducada la licencia, salvo que el interesado solicite prórroga o aplazamiento para la ejecución de las obras interrumpiendo el cómputo del plazo. La prórroga para la ejecución de las obras solicitadas podrá alcanzar hasta un máximo de doce (12) meses de plazo.
 11. No podrán ser invocadas para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que hubieran incurrido los titulares en el ejercicio de las actuaciones autorizadas.
 12. En los supuestos de transmisión de la titularidad, el antiguo y el nuevo titular deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento, sin lo cual quedarán ambos sujetos a las responsabilidades derivadas de la actuación.
 13. En la realización de los trabajos se estará obligado a reparar los desperfectos que como consecuencia de las obras se originen en las vías públicas y demás espacios colindantes, y a mantener éstos en condiciones de seguridad, salubridad y limpieza.
 14. Quedará prohibido colocar en vía pública cualquier clase de objetos y materiales de construcción que puedan entorpecer el tránsito público y si ello resultase inevitable, estarán sólo el tiempo imprescindible para su retirada o traslado dentro de la obra, siempre disponiendo de las debidas medidas de seguridad para la circulación de personas y vehículos, salvo que se disponga de autorización específica.
 15. En los supuestos de apertura y cambio de titularidad, el nuevo titular de la actividad vendrá obligado a la adopción de todas aquellas medidas que



vinieren impuestas por disposiciones de carácter general y contará con contrato de mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios con una empresa de mantenimiento autorizada.

16. Cuando se desee ejercer una actividad en locales declarados sin uso se deberá contar con las comunicaciones, declaraciones responsables o licencias urbanísticas que correspondan.
17. Las obras o actividades deberán contar previamente con las correspondientes autorizaciones, licencias o permisos municipales o de cualquier otra administración pública, organismo, empresa suministradora o instaladora, exigidos conforme a la normativa sectorial.
18. Estará condicionada al reciclaje de residuos procedentes de la obra a realizar debiendo ser transportados por un recogedor-transportista autorizado a la planta de tratamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, el Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición y el Decreto 189/2005, de 13 de diciembre, por el que se aprueba el Plan de Castilla-La Mancha de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición.

QUINTO: El Capítulo V EXENCIONES, BONIFICACIONES Y SUPUESTOS DE NO SUJECIÓN, por remuneración, pasa a ser el CAPITULO VII.- EXENCIONES, BONIFICACIONES Y SUPUESTOS DE NO SUJECIÓN. Artículo 10. Exenciones, bonificaciones y supuestos de no sujeción

SEXTO: El Capítulo VI CUOTA TRIBUTARIA, pasa a ser el CAPITULO VIII y el artículo 8 pasa a ser el artículo 11.

SEPTIMO: Se renumera el artículo 10 pasando a ser el artículo 13.

OCTAVO: Se renumera el Capítulo VII pasando a ser el Capítulo IX con la siguiente redacción:

CAPÍTULO IX.- NORMAS DE GESTIÓN, DECLARACIÓN E INGRESO

Artículo 14. Normas de Gestión

1. La tasa por prestación de servicios urbanísticos se exigirán en régimen de autoliquidación, cuando el servicio se preste a petición del interesado y mediante liquidación practicada por la Administración municipal en el supuesto que se inicie de oficio.

2. En general, la solicitud deberá contener toda la información necesaria para la determinación de todos los elementos de la misma, además del presupuesto o coste previsto de la obra para la emisión de la liquidación provisional del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

En los casos en que resulte preciso, se acompañará los correspondientes proyectos técnicos visados por el Colegio Oficial competente.

3. Si la solicitud se refiere a varias actuaciones sujetas a estas tasas, se liquidarán,



cada una de ellas, conforme a la tarifa que corresponda aun cuando se tramiten en un único expediente.

4. El sujeto pasivo habrá de presentar el impreso de autoliquidación normalizado que para cada tipo de servicio se establezca por el Ayuntamiento y realizar su ingreso en la entidad financiera autorizada, lo que deberá acreditar en el momento de presentar la correspondiente solicitud. El ingreso de la autoliquidación no determina en modo alguno la conformidad con la solicitud, declaración responsable o comunicación previa presentada, cuya resolución o verificación se ajustará exclusivamente a la legislación urbanística vigente.

5. En las solicitudes de licencia para construcciones de nueva planta deberá hacerse constar que el solar se halla completamente expedito sin edificación que impida las obras. En caso contrario, habrá de solicitarse, previa o simultáneamente licencia para demolición.

6. Si después de formulada la solicitud de licencia o de obtenida ésta se modificase o ampliase el proyecto deberá interesarse en la Administración municipal la oportuna licencia para tales variaciones, con carácter previo a la ejecución de las mismas, aportando el nuevo presupuesto o reformando, en su caso, planos y memorias. Se exceptúan las modificaciones de carácter mínimo que se produzcan por exigencias del desarrollo de la obra.

7. La ejecución de los actos a que esta Ordenanza se refiere quedarán sujetos a la vigilancia, fiscalización y revisión por parte del Ayuntamiento que la ejercerá por parte de sus técnicos.

8. Las licencias que se concedan no tendrán efectividad y por tanto no podrán iniciarse las obras hasta que no se cumplimenten los requisitos o condiciones que en las mismas se exijan.

9. El pago de la tasa y, en su caso, la concesión de la licencia no prejuzga de ningún modo el reconocimiento por parte del Ayuntamiento del derecho de propiedad de los terrenos ni de las edificaciones.

Se renumera el artículo 12 que pasa a ser el artículo 15.Liquidación

Se renumera el artículo 13 que pasa a ser el artículo 16 con la siguiente redacción:

Artículo 16.- Obligaciones formales

1. El sujeto pasivo está obligado a presentar ante el Ayuntamiento cuanta documentación sea necesaria para la comprobación de las actuaciones llevadas a cabo por el mismo.
2. El inicio de cualquier actividad urbanística de las recogidas en la presente ordenanza, obliga al sujeto pasivo a presentar justificación de la finalización de la misma en el plazo de un mes desde su conclusión.
3. En el caso de actividades sujetas al Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, y al objeto de la emisión de la liquidación provisional del mismo, el sujeto pasivo deberá aportar, siempre que estuviera visado por



el Colegio Oficial correspondiente, presupuesto de ejecución material. De no ser así, se aportará la información suficiente para la aplicación de los módulos que, para cada tipo de construcciones, obras o instalaciones estuviera establecido por la Ordenanza del impuesto o, cuando esto no resultara posible, se aportará presupuesto que contemple el valor de las obras que se vayan a autorizar.

4. Si se solicitase licencia de primera ocupación el interesado deberá aportar la siguiente documentación: certificado final y del presupuesto de la obra visado por el Colegio Oficial, justificante de haber efectuado la declaración de alta en el impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana en la Gerencia Territorial de la Dirección General del Catastro, certificado de eficiencia energética del edificio terminado, certificado del Gestor de Residuos de construcción y/o demolición, que acredite el cumplimiento del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de residuos de construcción y demolición y del Decreto 189/2005, de 13 de diciembre, por el que se aprueba el Plan de Castilla-La Mancha de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición así como el Libro del Edificio (Decreto 81/2007, de 19 de junio).

NOVENO: Se renumera el Capítulo VIII que pasa a ser el Capítulo X.-INFRACCIONES Y SANCIONES Artículo 17.Infracciones y sanciones.

DISPOSICIÓN FINAL: La presente modificación entrará en vigor una vez se efectúe la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete.

En Abánades, a dieciséis de junio de dos mil dieciocho. EL ALCALDE-PRESIDENTE.

Fdo.: Luis Miguel Foguet Pariente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ABÁNADES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL EJERCICIO 2018

1942

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día veintiuno de marzo de dos mil dieciocho, aprobó, con carácter inicial, el Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2018.

Dicho expediente ha permanecido expuesto al público durante quince días hábiles, en las dependencias de la Intervención Municipal, publicándose anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número 77 de fecha 20 de abril de 2018.

No habiéndose presentado reclamación alguna, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE de 09.03.04) y artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (BOE de 27.04.90), se hace pública la aprobación definitiva del expediente de Presupuesto General del Ayuntamiento, para ejercicio 2018, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

I.- ESTADO DE INGRESOS

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN | PRESUPUESTO |
|---------------|-----------------------------------|--------------|
| INGRESO | | 2018 |
| CAPITULO I | IMPUESTOS DIRECTOS | 21.401,44 € |
| CAPITULO II | IMPUESTOS INDIRECTOS | 4.100,00 € |
| CAPITULO III | TASAS Y OTROS INGRESOS | 14.823,70 € |
| CAPITULO IV | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 17.538,50 € |
| CAPITULO V | INGRESOS PATRIMONIALES | 36.681,47 € |
| TOTAL | OPERACIONES CORRIENTES | 94.545,11 € |
| CAPITULO VI | ENAJENACION DE INVERSIONES REALES | 00,00 € |
| CAPITULO VII | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 7.000,00 € |
| CAPITULO VIII | ACTIVOS FINANCIEROS | 0,00 € |
| CAPITULO IX | PASIVOS FINANCIEROS | 0,00 € |
| TOTAL | OPERACIONES DE CAPITAL | 7.000,00 € |
| TOTAL | PRESUPUESTO DE INGRESOS | 101.545,11 € |



II.- ESTADO DE GASTOS

| CONCEPTO | | PRESUPUESTO |
|---------------|---|-------------|
| GASTOS | DESCRIPCIÓN | 2018 |
| CAPITULO I | GASTOS DE PERSONAL | 19.216,96 € |
| CAPITULO II | GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS | 31.598,00 € |
| CAPITULO III | GASTOS FINANCIEROS | 100,00 € |
| CAPITULO IV | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 1.300,00 € |
| TOTAL | OPERACIONES CORRIENTES | 52.214,96 € |
| CAPITULO VI | INVERSIONES REALES | 29.592,20 € |
| CAPITULO VII | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 0,00 |
| CAPITULO VIII | ACTIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| CAPITULO IX | PASIVOS FINANCIEROS | 0,00 |
| TOTAL | OPERACIONES DE CAPITAL | 29.592,20 € |
| TOTAL | PRESUPUESTO DE GASTOS | 81.807,16 € |

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se publica ANEXO relativo a la Plantilla del Personal aprobada para el ejercicio 2018, y que aparece dotada en el Presupuesto de la Corporación para el mismo ejercicio.

| PERSONAL FUNCIONARIO | | | | | |
|----------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------|------------|
| CÓDIGO | ESCALA | SUBESCALA | PUESTO DE TRABAJO/DENOMINACION | NIVEL | Nº PUESTOS |
| 12 | FHE | Secretaría-Intervención | Secretario-Interventor | 26 | 1 |
| PERSONAL LABORAL | | | | | |
| CÓDIGO | ESCALA | PUESTO DE TRABAJO/DENOMINACION | | GRUPO | Nº PUESTOS |
| 131 | Administración Especial | Peón | | 10 | 1 |
| 131 | Administración Especial | Limpiadora | | 10 | 1 |

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos procedentes, significándose que contra la aprobación definitiva del mismo, y a tenor de lo establecido en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Abánades, a 18 de junio de 2018. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Luis Miguel Foguet Pariente