



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 16, fecha: martes, 23 de Enero de 2018

SUMARIO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

PAGO DE JUSTIPRECIO FIJADO POR JURADO PROVINCIAL

BOP-GU-2018 - 245

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE PRESUPUESTO GENERAL Y PLANTILLA DE PERSONAL
EJERCICIO 2018

BOP-GU-2018 - 246

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

BOP-GU-2018 - 247

AYUNTAMIENTO DE CASTILNUEVO

ANUNCIO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 248

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

CALENDARIO FISCAL

BOP-GU-2018 - 249

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO

BOP-GU-2018 - 250

AYUNTAMIENTO DE LA OLMEDA DE JADRAQUE

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTÓNICA

BOP-GU-2018 - 251

AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 252

AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 253

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE LICITACIÓN

BOP-GU-2018 - 254



ADMINISTRACION DEL ESTADO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

PAGO DE JUSTIPRECIO FIJADO POR JURADO PROVINCIAL

245

El día 9 de marzo de 2018, se procederá por parte de la Confederación Hidrográfica del Tajo, sita en la Avenida de Portugal, nº 81 de Madrid al pago, mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por los interesados, de los justiprecios fijados por el Jurado Provincial de Expropiación Forzosa a los titulares de bienes y derechos afectados por el EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA POR EL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA CON MOTIVO DE LAS OBRAS DEL "PROYECTO DE ABASTECIMIENTO A LA FUTURA MANCOMUNIDAD DE LOS NÚCLEOS COLINDANTES CON LOS EMBALSES DE ENTREPEÑAS Y BUENDÍA FASE III (CUENCA Y GUADALAJARA)", clave 03.399.0001/310T, siguientes:

T.M. TRILLO:

FINCA	POL	PAR	PROPIETARIOS
EX08/04-03/45186	5	00132	ANTONIO MUÑOZ OCHAITA
EX08/04-03/45187	1	00109	ANTONIO MUÑOZ OCHAITA
EX08/04-03/45188	5	10431	LUISA MUÑOZ PEREZ
EX08/04-03/45193	5	00422	JULIA OCHAITA MAYORAL
EX08/04-03/45201	3	01432	JESUS OCHAYTA MAYORAL
EX08/04-03/45202	5	00426	JESUS OCHAYTA MAYORAL
EX08/04-03/45217	4	00571	ABDÓN PÉREZ DELGADO
EX08/04-03/45220	3	03113	RAMÓN PÉREZ MUÑOZ
EX08/04-03/45225	5	00418	TEOFILO PEREZ PEREZ
EX08/04-03/45227	3	01470	ZACARIAS PÉREZ PÉREZ
EX08/04-03/45230	5	00430	TORIBIO PEREZ SANCHO
EX08/04-03/45231	4	00342	JOSE ANTONIO REBOLLO BACHILLER
EX08/04-03/45232	5	00417	JOSE ANTONIO REBOLLO BACHILLER
EX08/04-03/45233	4	00517	CONSUELO RECUERO BACHILLER
EX08/04-03/45238	3	01670	CARLOS SACRISTÁN BATANERO
EX08/04-03/45239	3	01447	CONCEPCIÓN SACRISTÁN HENCHE
EX08/04-03/45241	3	01419	CONCEPCIÓN SACRISTÁN HENCHE
EX08/04-03/45243	5	00040	EUSTAQUIO SACRISTÁN MUÑOZ
EX08/04-03/45248	5	00467	CEFERINO SANCHO BACHILLER
EX08/04-03/45249	3	01346	CEFERINO SANCHO BACHILLER
EX08/04-03/45266	5	10441	JUAN SILVESTRE ROBLEDO
EX08/04-03/45267	5	10442	JUAN SILVESTRE ROBLEDO
EX08/04-03/45269	3	01388	ALEJANDRO SUAREZ CARRILLO
EX08/04-03/45270	3	00826	ALEJANDRO SUAREZ CARRILLO
EX08/04-03/45271	4	00338	ALEJANDRO SUAREZ CARRILLO
EX08/04-03/45272	3	01452	ALEJANDRO SUAREZ CARRILLO
EX08/04-03/45277	1	09001	ZONA URBANA

Aquellas cantidades cuyo pago no pueda hacerse efectivo por transferencia bancaria serán consignadas en la Caja General de Depósitos a disposición de los interesados. Una vez que éstos subsanen la circunstancia que motivó dicha consignación, esta Confederación Hidrográfica procederá a realizar los trámites oportunos para hacer efectivo el pago de las mismas.



Lo que se hace público a los efectos prevenidos en el artículo 49 del Reglamento de Expropiación Forzosa que desarrolla la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de Diciembre de 1954.

Madrid, 9 de enero de 2018. EL SECRETARIO GENERAL, Adriano García-Loygorri Verástegui

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE PRESUPUESTO GENERAL Y PLANTILLA DE PERSONAL EJERCICIO 2018

246

No habiéndose presentado alegaciones a la publicación inicial, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General y Plantilla de personal para el ejercicio de 2018, en virtud del acuerdo plenario aprobado en sesión ordinaria de fecha 11.12.2017, cuyo texto se hace público, de conformidad con lo establecido en los arts. 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del R.D.L. 781/1986, de 18 de Abril.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO POR CAPÍTULOS

A) OPERACIONES CORRIENTES	
1 GASTOS DE PERSONAL	665.001,45
2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	881.271,17
3 GASTOS FINANCIEROS	29.000,00
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	72.908,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES	1.648.180,62
B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6 INVERSIONES REALES	134.200,00
TOTAL GASTOS DE CAPITAL	134.200,00
TOTAL PRESUPUESTO GASTOS	1.782.380,62

A) OPERACIONES CORRIENTES	
1 IMPUESTOS DIRECTOS	744.000,00
2 IMPUESTOS INDIRECTOS	30.300,00
3 TASAS PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	416.400,00
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	493.100,00
5 INGRESOS PATRIMONIALES	37.235,00
TOTAL INGRESOS CORRIENTES	1.721.035,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6 ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	61.345,62
TOTAL INGRESOS DE CAPITAL	61.345,62
TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	1.782.380,62



PRESUPUESTO DE INGRESOS

Contra el presente acuerdo podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación de éste anuncio en el B.O.P., ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, de conformidad con el art. 171.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, en relación con el art. 10.1.b) de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa.

PLAZA	NÚM.	GRUPO	VACANTES	SITUACIÓN				A EXT.	OBSER.
				PROP.	EXCED.	INTER.	OTROS.		
PERSONAL FUNCIONARIO									
Habilitación Nacional									
Secretario Interventor	1	AI	1				1		
Administración General									
Administrativo	1	C1		1					
Alguacil	1	E	1					1	
Administración Especial. Subescala Técnica.									
Arquitecto	1	AI				1			
Administración Especial. Subescala Sevicios Especiales.									
Operario de Servicios Múltiples	1	C2	1						
Total personal funcionario	5								
PERSONAL EVENTUAL									
Asesor/Personal de confianza	1	--		1					
Total personal eventual	1								

PLANTILLA DE PERSONAL. PRESUPUESTO GENERAL 2018

PERSONAL LABORAL TEMPORALES			
PLAZA	NÚMERO	JORNADA	
Administrativo	1	completa	
Auxiliar Administrativo	1	completa	
Auxiliar Vivienda Tutelada	3	completa	
Auxiliar Ayuda a Domicilio	1	completa	
Bibliotecaria	1	75%	
Encargado de Pabellón polideportivo	1	completa	
Monitor deportivo	1	completa	
Animador sociocultural	1	37,5%	
Total	10		
PERSONAL LABORAL CONVENIO PRAS			
PLAZA	NÚMERO	JORNADA	VACANTE
Educadora de familia	1	completa	
Auxiliar administrativo PRAS	1	completa	
Total	2		

Contra el presente acuerdo podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación de éste anuncio en el BOP, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha, de conformidad con el art. 171.1 del Texto Refundido de la ley de Hacinedas Locales.

En Fontanar a 19 de enero de 2018. El Alcalde-Presidente. Victor San Vidal
Martínez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

247

BASES GENERALES DE CONVOCATORIA

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para Auxiliares de Biblioteca, para cubrir necesidades temporales del servicio como bajas por enfermedad, bajas de maternidad, vacaciones, sustituciones, días de asuntos propios, etc.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

Los contratos tendrán una duración determinada, al amparo del artículo 15 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, y se extenderán por el tiempo preciso, en cada caso, para la debida prestación del servicio, debiendo concluir, en todo caso, cuando concluyan las necesidades que lo han motivado.

La prestación se realizará a tiempo parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio, y tendrá la retribución prevista en cada ejercicio para el puesto de trabajo.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de dicha Ley.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico



del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación de Bachillerato o formación específica en Biblioteconomía.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web del Ayuntamiento, se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento

Las solicitudes irán acompañadas del original o fotocopia compulsada del DNI/NIE, de la titulación académica a que hace referencia el apartado e) de la base tercera y de la documentación acreditativa de los méritos alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorarlos.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de DIEZ días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de edictos, y en la sede electrónica.

Posteriormente se realizará la valoración de méritos.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador de las pruebas será designado por la Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, y estará compuesto, por el



presidente, el secretario y tres vocales.

Todos los miembros deberán contar con titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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 del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de 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 el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

La selección se realizará por concurso, valorando los siguientes méritos:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL. Máximo 6 puntos

- Experiencia profesional acreditada en cualquier entidad de la Administración Pública: 0,10 puntos por mes.
- Experiencia profesional acreditada en entidades privadas: 0,05 puntos por mes.

La fecha de referencia para la valoración de estos méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La acreditación de estos méritos se realizará mediante documentos acreditativos expedidos por la autoridad competente de la entidad pública donde se hayan prestado los servicios, o mediante los contratos de trabajo y vida laboral que acredite su duración. Dichos documentos deberán ser originales o fotocopias debidamente compulsadas, y presentarse conjuntamente con la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

2.- FORMACION. Máximo 5 puntos

- Se valorará con 1 punto la acreditación de título de Bachiller.
- Se valorará con 1 punto la acreditación de algunos de los siguientes títulos:
 - + Técnico Especialista FP II, Módulo Profesional Nivel 3 o Técnico Superior (Nivel 5 del Marco Europeo de Cualificaciones MECES)
- Se valorará con 1 punto la acreditación de algunos de los siguientes títulos:
 - + Diplomatura: (Nivel 6 del Marco Europeo de Cualificaciones MECES)



- Se valorará con 2 puntos la acreditación de título de:

+ Licenciatura, Grado o máster (Niveles 7 o superior del Marco Europeo de Cualificaciones MECES)

Sólo se computará la titulación de mayor nivel de los existentes en el MECES.

OCTAVA. Calificación

La puntuación final de cada aspirante se obtendrá por la suma de la puntuación de cada apartado.

En el caso de que el Tribunal lo considere oportuno, previamente a la inclusión en la bolsa, podrá celebrar una entrevista personal y/o prueba con el único fin de que los aspirantes acrediten el conocimiento adecuado de la lengua castellana y costumbres

El orden de prelación de los aspirantes se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate se dirimirá mediante sorteo.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Cuando efectuado el llamamiento el interesado no manifieste en el plazo concedido la conformidad con el puesto de trabajo, se entenderá que renuncia al mismo.

En el supuesto de que el aspirante con mayor puntuación renunciare a sus derechos pasará el llamamiento al siguiente aspirante con mayor puntuación, pasando el aspirante que renuncia al último lugar de la bolsa de trabajo.

Salvo en los siguientes supuestos:

- Periodo de embarazo, maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad.

En estos supuestos se llamará al siguiente de la bolsa, quedando el que haya rechazado la oferta por estas causas encabezando la lista para la siguiente contratación.

Las personas que sean cesadas se reincorporarán a la bolsa en el lugar de prelación que inicialmente ocupaban.

La bolsa de trabajo quedará sin vigencia cuando se produzca el nombramiento del personal laboral fijo procedente de la siguiente convocatoria, siendo sustituida por la resultante de las últimas pruebas selectivas, o por el transcurso de tres años desde su constitución.

Las bolsas de trabajo quedarán sin vigencia cuando se produzca el nombramiento de los funcionarios o personal laboral fijo procedentes de la siguiente convocatoria de oposiciones, siendo sustituidas por las resultantes de las últimas pruebas selectivas, o por el transcurso de tres años desde la constitución de las bolsas de



trabajo, salvo que se disponga otra cosa en el Convenio colectivo que resulte de aplicación.

DÉCIMA. Incidencias

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

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial*.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



ANEXO
(MODELO DE INSTANCIA)

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante • Representante 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación electrónica • Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo para _____ conforme a las bases que se publicaron en _____.
SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a _____.
Por todo lo cual, SOLICITO Que se admita esta solicitud para la constitución de una bolsa de trabajo para personal laboral y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.



DOCUMENTACIÓN APORTADA	
Si Vd. no se opone expresamente, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de esta solicitud conllevará la autorización a este Ayuntamiento para consultar o recabar a las administraciones públicas que a continuación se detallan la información o documentos que sean necesarios para tramitar su solicitud.	
INFORMACIÓN SOLICITADA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LA QUE SE SOLICITA LA INFORMACIÓN
1.	
2.	
3.	
4.	
<ul style="list-style-type: none"> No autorizo a que este Ayuntamiento recabe la siguiente información _____ a la Administración de _____ [Administración/es Pública/s requerida/s]. En este caso, el interesado deberá aportar los documentos que el Ayuntamiento le requiera. 	

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante, Fdo.: _____ [ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.

AVISO LEGAL
<small>De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.</small>

En Cifuentes a diecinueve de Enero de 2018, El Alcalde José Luis Tenorio Pasamón



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASTILNUEVO

ANUNCIO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

248

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

«ACUERDO DEL PLENO DE LA CORPORACION DE 21 DE OCTUBRE DE 2017:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica en los términos en que figura en el expediente, y que a continuación se recoge:

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

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

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

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

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

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



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

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

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

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

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

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

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



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

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

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

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

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



ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

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

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.

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.

Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.

La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.

Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.

La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.

Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

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.

La indicación de la fecha y hora oficial.

El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.



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

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

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

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

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

ARTÍCULO 8. Publicidad activa

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

Información institucional, organizativa, y de planificación.

Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.

Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

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

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

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



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

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

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

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

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

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

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

Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

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

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

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

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

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



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

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

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

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

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

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

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

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

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

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

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

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

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en



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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

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

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

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

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que



permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

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

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

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

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

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

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

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

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

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

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



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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de enero de 2017.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los



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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 4 de diciembre de 2017, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

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

En Castilnuevo a 15 de enero de 2018. EL ALCALDE-PRESIDENTE.: FRANCISCO OTER ABANADES.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

CALENDARIO FISCAL

249

Se pone en conocimiento de todos los contribuyentes y demás interesados, que por Decreto de Alcaldía de fecha 18 de Enero de 2018, se ha aprobado el siguiente Calendario Fiscal correspondiente a los tributos de carácter periódico del ejercicio de 2018:

A) Tributos de periodicidad anual.

- Impuesto Vehículos Tracción Mecánica: del 12 de marzo al 14 de mayo.
- Impuesto Bienes Inmuebles de naturaleza urbana: del 11 de junio al 13 de septiembre.
- Impuesto Bienes Inmuebles de naturaleza rústica: del 11 de junio al 13 de septiembre.
- Impuesto Actividades Económicas: del 19 de septiembre al 21 de noviembre.
- Tasa por entrada de vehículos a través de aceras y Reserva de vía pública para aparcamiento exclusivo (vado): del 1 de octubre al 4 de diciembre.

B) Tributos de periodicidad semestral.

- Tasa servicio de recogida de basuras (1er. Semestre): del 3 de abril al 5 de junio.
- Tasa servicio de recogida de basuras (2do. Semestre): del 19 de octubre al 21 de diciembre.
- Tasa suministro de agua (2do. Semestre año anterior): del 3 de abril al 5 de junio.
- Tasa suministro de agua (1er. Semestre año actual): del 19 de octubre al 21 de diciembre.

Asimismo se comunica que los padrones fiscales referidos a los tributos que se han relacionado quedarán expuestos al público en las Oficinas Municipales, Plaza Mayor 1, Yunquera de Henares, en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, y jueves de 16:30 a 19:00 horas (el servicio de los jueves por la tarde no estará operativo durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre), QUINCE (15) DÍAS antes que se inicien los respectivos períodos de cobro y por el plazo de un mes, a fin de que los interesados puedan examinarlo y formular las alegaciones que estimen oportunas.

El pago se podrá efectuar:

- a. Los recibos no domiciliados, previa presentación de los documentos de ingreso que se remitirán al domicilio de cada contribuyente, en cualquiera de



las oficinas de las entidades colaboradoras con la recaudación que están relacionadas en los recibos del tributo: CAJA RURAL DE CASTILLA LA MANCHA, IBERCAJA, LA CAIXA.

- b. Los recibos domiciliados serán cargados en la cuenta bancaria de cada contribuyente.

Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario señalado anteriormente, se iniciará el período ejecutivo, lo que determinará la exigencia del recargo correspondiente y, en su caso, los intereses de demora y costas que procedan, de acuerdo con lo previsto en la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termina la exposición pública.

En Yunquera de Henares, a 18 de enero de 2018. Fdo.: El Alcalde, D. José Luis González León.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO

250

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 21/12/2017, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2017, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

En Trijueque a 18 de enero de 2018. El Alcalde José Manuel Ortiz Armada



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA OLMEDA DE JADRAQUE

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

251

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

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

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

En La Olmeda de Jadraque, a 18 de enero de 2018. El Alcalde-Presidente D. Miguel Ruperto Laloma Ranz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2018

252

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



ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	200.000,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	167.376,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	83.786,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	78.770,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	3.500,00 €
CAPÍTULO 5: Fondo de contingencia	1.320,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	32.624,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	32.624,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	200.000,00 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	200.000,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	200.000,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	117.800,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	4.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	30.600,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	40.000,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	7.600,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	200.000,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

ESCALA DE HABILITADOS ESTATALES. Subescala de Secretaría-Intervención.

Nº de puestos: 1

Grupo A1

Nivel de Complemento de Destino: 27

Observaciones: Agrupada.

**B) PERSONAL LABORAL**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº de puestos: 1

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Nº de puestos: 1

EMPLEADOS TEMPORALES DE PLAN DE EMPLEO

Nº de puestos: 2

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Mohernando a dieciocho de enero de dos mil dieciocho.- El Alcalde.- Fdo.
Sebastián Timón Hontiveros.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

PRESUPUESTO 2018**253**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 29 de diciembre de 2017, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará



definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Alcoroches, a 19 de enero de 2018.LA ALCALDESA-PRESIDENTA

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE LICITACIÓN

254

De conformidad con la resolución de la Junta de Gobierno Local, celebrada el día 11 de enero de 2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria mediante el sistema de licitación pública para la enajenación del bien inmueble, consistente en una parcela urbana G-CLI-1.2 del Sector SP p.p. 100 "Ciudad del Transporte", propiedad del Ayuntamiento de Guadalajara.

1.- Entidad adjudicadora

- A) Organismo: Ayuntamiento de Guadalajara.
- B) Dependencia que tramita el expediente: Sección de Urbanismo.

2- Objeto

Enajenación de la parcela urbana G-CLI-1.2 de forma rectangular, ubicada en la manzana G-CLI-1 del Sector SP p.p. 100 "Ciudad del Transporte", propiedad del Ayuntamiento de Guadalajara, destinada al uso de centro logístico e industrial, con una superficie de 10.000 m². de la que el Ayuntamiento de Guadalajara es titular del 100% del pleno dominio por título de reparcelación, en virtud de la cesión legal obligatoria, conforme al Proyecto de Reparcelación SP p.p. Ciudad del Transporte del PGOM de Guadalajara, inscrita en el Registro de la Propiedad número 3 de Guadalajara. Finca 14250 (IDUFIR 19014001089436), Tomo 2557, Libro 266, Folio 151, Inscripción 1ª, libre de cargas, con referencia catastral: 5041507VL8054S0000JG, perteneciente al Ayuntamiento de Guadalajara con carácter patrimonial, integrada en el Patrimonio Municipal de Suelo.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación

- A) Tramitación: Ordinaria.
- B) Procedimiento: Licitación pública, a través de subasta al alza en sobre cerrado.
- C) Adjudicación. Recaerá en el licitador que haga la proposición económica más ventajosa para los intereses municipales de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

4. Valoración y precio tipo

Constituye el precio tipo del presente contrato el valor del inmueble que, conforme al informe técnico de valoración que se incluye en el expediente, en función de su



situación, uso y características, se fija en la cantidad de UN MILLÓN CIENTO MIL EUROS (1.100.000,00€), más el 21% de IVA que asciende a DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL EUROS (231.000,00€).

En la oferta económica deberá especificarse expresamente el importe del IVA, de conformidad con el artículo 145 del TRLCSP.

5. Unidad administrativa tramitadora, procedimiento y órgano de contratación

La Unidad que tramita el procedimiento es la Sección de Urbanismo e Infraestructuras del Ayuntamiento de Guadalajara, localizada en Plaza Mayor 7 planta 2 (Tel. 949-887070) donde se podrá examinar y copiar por los interesados el pliego de condiciones y demás documentos que integran el expediente, en días hábiles y en horas de oficina (lunes a viernes de 9 a 14 horas). El pliego de condiciones puede descargarse además en el perfil del contratante en la web de este Ayuntamiento www.guadalajara.es.

La adjudicación de la enajenación se tramita en régimen de concurrencia por procedimiento abierto, tramitación ordinaria y mediante criterio único del precio.

El órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local.

6. Capacidad jurídica para concurrir a la licitación

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

7. Solvencia económica y financiera

Podrán participar en la licitación quienes acrediten estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y profesional o técnica que se enumeran en este apartado.

Podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de los vínculos que tenga con ellas, siempre que se disponga efectivamente de dichos medios.

El licitador habrá de poseer la solvencia suficiente para acometer la adquisición de la parcela por el precio que oferte.

8. Prohibición de contratar

No podrán contratar las personas en quienes concurren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 60 y siguientes del TRLCSP.

9. Garantía

Para tomar parte en la licitación, de conformidad con el artículo 103 del TRLCSP, los licitadores deberán constituir previamente a disposición del órgano de contratación una garantía por importe de, cantidad de TREINTA Y TRES MIL EUROS (33.000,00€) equivalente al 3% del precio tipo fijado en la licitación.

El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá



constituir, conforme al art. 151.2 del TRLCSP, garantía por valor del 5% del importe de adjudicación. De no cumplirse este requisito por causas a él imputables, no podrá efectuarse la adjudicación a su favor.

10. Lugar y plazo de presentación de las ofertas

La entrega de proposiciones deberá efectuarse en el Registro General del Ayuntamiento de Guadalajara, entre las NUEVE y las CATORCE HORAS, durante el plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si el último día del plazo fuera sábado, domingo o festivo en Guadalajara, se pasará al siguiente día hábil.

La proposición, igualmente, podrá remitirse por correo siempre que el envío se efectúe en forma certificada dentro del horario y plazo antes indicados. En el caso de remisión de ofertas por correo certificado, los licitadores que opten por tal sistema deberán remitir a la Sección de Urbanismo e Infraestructuras del Ayuntamiento de Guadalajara, mediante fax (949 887068) o telegrama, en el mismo día, justificante de haber remitido en tiempo y forma las proposiciones, debiendo figurar claramente en el justificante la referencia del envío certificado asignada por el Servicio de Correos. Las proposiciones remitidas por correo certificado que no hayan llegado al Ayuntamiento antes de las 14:00 horas del día en que se cumplan diez días, a contar desde el día límite de presentación de proposiciones, serán rechazadas.

Guadalajara, a 18 de enero de 2018, el Alcalde-Presidente, Antonio Román
Jasanada