



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. 140, fecha: lunes, 23 de Julio de 2018

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES

BOLSA DE TRABAJO SECRETARIO INTERVENTOR INTERINO AGRUPACIÓN ESPINOSA DE HENARES, FUENCEMILLÁN Y MONTARRÓN BOP-GU-2018 - 2277

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE DOCENTE DEL T.E. DE ALBAÑILERÍA EN ALBALATE DE ZORITA BOP-GU-2018 - 2278

AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES

CUENTA GENERAL 2017 BOP-GU-2018 - 2279

AYUNTAMIENTO DE VILLEL DE MESA

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA BOP-GU-2018 - 2280

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

RECTIFICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES BOP-GU-2018 - 2281

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

DELEGACIÓN DE FUNCIONES ALCALDE BOP-GU-2018 - 2282

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

NOMBRAMIENTO DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA D. IVÁN SANTIAGO PIZARRO

BOP-GU-2018 - 2283

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA DE MAYORES DE ALMOGUERA

BOP-GU-2018 - 2284

AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

APROBADO INICIALMENTE EL EXPEDIENTE 135/2018 DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

BOP-GU-2018 - 2285

AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 2286

AYUNTAMIENTO DE LA HUERCE

PUBLICACIÓN INICIAL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO 2018

BOP-GU-2018 - 2287

AYUNTAMIENTO DE GAJANEJOS

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE M.C. 1/2018

BOP-GU-2018 - 2288

JUZGADO DE LO SOCIAL 1 DE GUADALAJARA

DESPIDO 43/2018

BOP-GU-2018 - 2289

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 GUADALAJARA

DESPIDO 210/2018

BOP-GU-2018 - 2290

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE GUADALAJARA

EDICTO ETJ NÚM. 87/17

BOP-GU-2018 - 2291



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES

BOLSA DE TRABAJO SECRETARIO INTERVENTOR INTERINO AGRUPACIÓN ESPINOSA DE HENARES, FUENCEMILLÁN Y MONTARRÓN

2277

RESOLUCIÓN del Ayuntamiento de Espinosa de Henares (Guadalajara) y Agrupados, referente a la convocatoria y aprobación de las Bases del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la provisión mediante nombramiento interino del puesto de Secretaría-Intervención, reservado a Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, vacante en la Agrupación municipal de Espinosa de Henares, Fuencemillán y Montarrón.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos será de quince días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Espinosa de Henares, EL ALCALDE, Pedro Rubio Vaquerizo

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A FHN, SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO EN LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE ESPINOSA DE HENARES, MONTARRÓN Y FUENCEMILLÁN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión mediante nombramiento interino del puesto de Secretaría-Intervención, reservado a Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, vacante en la Agrupación municipal de Espinosa de Henares, Fuencemillán y Montarrón.

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

A este proceso selectivo le serán aplicables los preceptos regulados en el artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018; en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; en las leyes 3/1988, de 13 de diciembre de Ordenación de la Función Pública de Castilla-La Mancha, y 7/2001, de 28 de junio en lo que continúen



vigentes; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo de Régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; en 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; en el Decreto 40/2005, de 19 de abril sobre nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; y en la Orden APU/450/2008, de 31 de enero sobre títulos académicos y programas mínimos requeridos para acceso a las subescalas de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para tomar parte en el proceso de selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R. D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del EBEP.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de grado correspondiente.
- e. 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias para participar en las pruebas se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Agrupación municipal de Espinosa de Henares, Fuencemillán y Montarrón, según modelo del Anexo I, se presentarán en el registro general de cualquiera de los Ayuntamientos de la Agrupación, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de quince días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuando la solicitud se presente a través de las Oficinas de Correos deberán ir



selladas y fechadas por el encargado del servicio antes de ser certificadas.

A la instancia se acompañará una fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, junto con copia compulsada del título académico acreditativo del requisito del apartado d) de la segunda de estas bases. Así mismo, se presentará la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso mediante documentos originales o copia compulsada de los mismos, no valorándose aquellos otros méritos que no estén debidamente acreditados.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Municipio cabecera de la Agrupación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento cabecera de la Agrupación, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación y se determinará el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el B.O.P. y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento. Con carácter informativo, las listas provisional y definitiva, podrán difundirse por otros medios.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en el tablón de edictos del Ayuntamiento cabecera de la Agrupación, con dos días, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de tres días, si se trata de uno nuevo.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador deberá estar constituido por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Estará integrado por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes:

- Un Presidente designado por la Alcaldía (Grupo A1).
- Un Secretario, con voz y con voto (será el de la Corporación o funcionario que le sustituya). (Grupo A1).
- Tres Vocales (Grupo A1): - Un Secretario-Interventor nombrado a propuesta de la Diputación Provincial de Guadalajara. - Un Secretario-Interventor nombrado a propuesta del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Funcionarios con Habilitación Nacional. - Un funcionario superior nombrado a propuesta de la Administración General de la Junta de Castilla-La Mancha.



La pertenencia a este Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los Miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso selectivo

El proceso de selección constará de dos fases, una de oposición, en la cual se realizarán dos pruebas, una teórica y otra práctica, y otra de concurso, consistente en la valoración de los méritos indicados en esta base, debidamente acreditados por los aspirantes. El proceso selectivo se desarrollará con arreglo al siguiente procedimiento:

1. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición, constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio, que se podrán celebrar en sesión única.

El primero de ellos, consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test, formado por 40 preguntas (y 4 de reserva) con 4 respuestas alternativas, a resolver en un tiempo máximo de 40 minutos, relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo II. El ejercicio se valorará de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El segundo, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, planteados por el Tribunal, durante un tiempo mínimo de una hora y máximo de dos horas, a criterio del tribunal, con ayuda de textos legales (no comentados). El ejercicio será leído por el aspirante ante el tribunal que podrá formular preguntas o aclaraciones sobre el mismo y en su calificación se valorará fundamentalmente, la claridad, la precisión y el rigor técnico del planteamiento, exposición y resolución de la cuestión o cuestiones planteadas. Solamente serán llamados a la lectura de este ejercicio los opositores que hayan superado el primer ejercicio. Este ejercicio será valorado de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo, BOE nº 94



de fecha 20/04/2017, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ" o, en su defecto, por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente.

2. FASE CONCURSO:

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo, hasta un total de 15 puntos:

A) Titulación académica.-

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, o de un grado equivalente, 2 puntos.

B) Experiencia profesional.-

a) Por la prestación de servicios en la Administración Pública local, como Secretario-Interventor, con nombramiento en legal forma: 0,20 puntos/ por mes completo de servicio, hasta un total de 5,00 puntos.

b) Por la prestación de servicios en la Administración Pública local en otras subescalas distintas de Secretaría-Intervención, con nombramiento en legal forma: 0,10 puntos/ por mes completo de servicio, hasta un total de 3,00 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 7 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán con la aportación de copia compulsada del nombramiento y certificación original expedida por el órgano competente del Ayuntamiento donde se hayan prestado los servicios.

C) Superación de pruebas de oposición.-

a. Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso a la subescala de Secretaria-Intervención, de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 2 puntos por cada prueba.

b. Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso a las subescalas distintas a las de Secretaría-Intervención, de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 1 punto por cada prueba.

La puntuación máxima por este apartado será de 4 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, con expresión de los datos que permitan identificar los ejercicios superados y el opositor.

D) Cursos.-

a. Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas y Organismos Oficiales, sobre materias relacionadas con las funciones del



puesto de trabajo a desempeñar, relacionado con el ámbito de trabajo de la Secretaría-Intervención con duración igual o superior a 15 horas lectivas y hasta 20 horas: 0,20 puntos por cada curso.

- b. Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas y Organismos Oficiales, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar, relacionado con el ámbito de trabajo de la Secretaría, con duración superior a 20 horas: 0,4 puntos por cada curso.
- c. Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas y Organismos Oficiales, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo de Secretaría o de Intervención-Tesorería, con duración igual o superior a 15 horas lectivas y hasta 20 horas: 0,10 puntos por cada curso.
- d. Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas y Organismos Oficiales, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo de trabajo de Secretaría o de Intervención-Tesorería, con duración superior a 20 horas: 0,2 puntos por cada curso

La puntuación máxima de este apartado no podrá superar los 3,00 puntos.

Se aportará copia compulsada de los títulos expedidos por la realización de los cursos donde consten el número de horas, o bien certificación que acredite la realización del curso expedida por la Administración u Organismo Oficial que lo ha impartido.

La puntuación total de la fase de concurso no podrá exceder de 15 puntos.

SÉPTIMA. Calificación final y Bolsa de Trabajo

El Tribunal calificador, tras corregir y puntuar los ejercicios de los aspirantes de la fase de oposición, procederá a valorar en la fase de concurso los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado la fase anterior; sumando a continuación la puntuación de ambas fases y obteniendo la relación ordenada de candidatos que van a formar parte de la Bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

La puntuación total del proceso selectivo será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el Tribunal resolverá las que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados del proceso selectivo.

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que hayan superado las pruebas, por el orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para cobertura de dicho puesto mediante nombramiento interino, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla. Dicha Bolsa o lista, que se elevará a la Dirección General de Coordinación y Administración Local de Castilla-La Mancha, tendrá una vigencia máxima de 4 años, a partir de la fecha de la Resolución de la Dirección General indicada, con el nombramiento del primer aspirante propuesto, y que haya aceptado el mismo, resultante de este proceso



selectivo. En defecto de nueva Bolsa se podrá prorrogar por un máximo de 4 años.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las normas vigentes en el momento de iniciar su funcionamiento y en particular por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril, señalado en la base primera.

Formar parte de la Bolsa de Trabajo no confiere derecho a nombramiento alguno.

OCTAVA. Propuesta de Nombramiento

Una vez publicado el resultado definitivo, el propondrá al Ayuntamiento cabecera de la Agrupación municipal al candidato de la Bolsa de trabajo con mayor puntuación para ser nombrados en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

De acuerdo con dicha propuesta, se notificará al interesado para que, en el plazo de 10 días hábiles, presente la documentación que se detalla en la base octava de la convocatoria.

El Presidente del Ayuntamiento cabecera de la agrupación municipal remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente en materia de régimen local, que resolverá definitivamente sobre el nombramiento del funcionario interino.

Esta propuesta de nombramiento quedará no obstante condicionada al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y de orden social, que modifica el apartado uno del artículo 64 de la Ley 42/1994, en el sentido de que las Corporaciones Locales podrán proponer el nombramiento de funcionario interino para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las mismas reservados a funcionarios con habilitación nacional aunque ahora condicionada a la circunstancia de que no haya sido posible la provisión del puesto vacante mediante los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios. Circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente.

NOVENA. Presentación de Documentos y Toma de Posesión

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de diez días desde que se haga pública la relación ordenada de candidatos que han superado el proceso selectivo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- a. Fotocopia del D.N.I.
- b. Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- d. Fotocopia certificada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- e. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico



que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Alcalde del Municipio cabecera de la Agrupación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, de acuerdo con las normas que regulan el funcionamiento de las Bolsas de trabajo.

DÉCIMA. Incidencias y Reclamaciones

1. Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2. El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

4. Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

5. 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. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A FHN, SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO EN LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE ESPINOSA DE HENARES, FUENCEMILLÁN Y MONTARRÓN

D.

....., con NIF n.º, y domicilio a efectos de notificación en calle n.º, C.P., y teléfono

EXPONE

PRIMERO. Que ha sido convocado concurso-oposición para la creación de una Bolsa de trabajo para cubrir la plaza de Secretaría-Intervención, con carácter de funcionario interino, en caso de vacante, permiso, enfermedad, etc., en tanto se cubra la misma por funcionario de la escala de habilitación nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios la plaza de Secretario-Interventor de la Agrupación municipal de, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número de fecha

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

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

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención, para su provisión con carácter interino.

En a de de 20....

El solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES.-



ANEXO II

PROGRAMA DE CONOCIMIENTOS

(Orden APU/450/2008, de 31 de enero, Mº de Administraciones Públicas, BOE núm. 48 de fecha 25 de febrero de 2008 - ANEXO III).

Puede consultarse en la web a través del siguiente enlace: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2008-3545

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE DOCENTE DEL T.E. DE ALBAÑILERÍA EN ALBALATE DE ZORITA

2278

D. ALBERTO MERCHANT BALLESTEROS , ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA, vitas las bases de selección para cubrir una plaza de PROFESOR/A especialista en la especialidad Operaciones auxiliares de albañilería de fábricas y cubiertas a jornada completa para el Taller de Empleo "Albañilería en Albalate de Zorita", relativa a las ayudas establecidas en la Orden de la Consejería de Empleo y Economía de 15/11/2012 (DOCM nº 225, de 19/11/2012), modificada por la Orden de la misma Consejería de 25/11/2015 (DOCM nº 232, de 26.11.2015), por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes y examinadas las alegaciones y desistimiento presentados por las aspirantes excluidas de la convocatoria.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 3 de julio de 2016, y en virtud del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, por este MI DECRETO,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada.



RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

NOMBRE	APELLIDOS	D.N.I.
PABLO	DEL MORAL SUAREZ	05342285 Y
FRANCISCO	NIQUEZ CORTES	27485116 R

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

NOMBRE	APELLIDOS	D.N.I.
NEREA	JEGA DOMINGUEZ	45675623S
ESTHER	MARTINEZ TEMPRANO	3127000N

SEGUNDO. Publicar la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos.

TERCERO. La realización del ejercicio oral tendrá lugar el día 20 de julio de 2018, a las 10:30 h. en el salón del Pleno del Ayuntamiento de Albalate de Zorita.

Así lo ordena y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en Albalate de Zorita, a 18 de julio de 2018. Firmado: D. Alberto Merchante Ballesteros

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES

CUENTA GENERAL 2017

2279

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://zoritadeloscane.sedelectronica.es>].

Ayuntamiento de Zorita de los Canes, a 05 de julio de 2017. El Alcalde, D. Miguel Angel Muñoz Domínguez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLEL DE MESA

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

2280

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.

Que en sesión ordinaria del Pleno de fecha 10 de octubre de 2017, con la asistencia de todos los miembros de la Corporación, entre otros se adoptó el Acuerdo del tenor literal siguiente:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno adopta por UNANIMIDAD (Votos a favor, dos; número de asistentes al pleno, dos; número de miembros legales del pleno, tres). el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Administración Electrónica en los términos en que figura en el expediente.

SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento dirección <https://villeldemesa.sedelectronica.es> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Recabar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

CUARTO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de



documentos relacionados con este asunto.

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 que se creen en el futuro, 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://villeldemesa.sedelectronica.es>

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



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

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

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

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

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

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

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

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

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

- a. La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b. La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f. Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o



- registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g. La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
 - h. El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
 - i. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
 - j. Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
 - k. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
 - l. La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
 - m. La indicación de la fecha y hora oficial.
 - n. El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
 - o. Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
 - p. Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
 - q. Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

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:

- 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 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://villeldemesa.sedelectronica.es>

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

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

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

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

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

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

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

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



ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

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

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

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

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil. Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.
- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

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

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



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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

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

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

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

— Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá



dicho acceso.

— El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. 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. 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 QUINTA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

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

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 11-10-2017, 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 con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Villed de Mesa, a 19 de julio de 2018, El Alcalde, Pedro Lozano García.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

RECTIFICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

2281

Publicado por este Ayuntamiento Anuncio de las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en los puestos de personal de limpieza de edificios municipales por la asunción de la gestión directa del servicio de limpieza de edificios municipales mediante una bolsa de empleo hasta que las plazas se puedan cubrir de manera definitiva, en el Boletín Oficial de la Provincia con fecha 18 de julio de 2018, y advertido el error tipográfico a la hora de contabilizar la puntuación máxima de la fase de concurso, se publica la rectificación de las bases mencionadas, mediante Resolución de fecha 18 de julio de 2018, modificando la base SEPTIMA, segunda parte, que en lugar de disponer:

“Segunda Parte.- FASE DE CONCURSO: Máximo 13 puntos.”

Debe decir:

“Segunda Parte.- FASE DE CONCURSO: Máximo 14 puntos.”

El plazo de quince días naturales para presentar las solicitudes y la documentación complementaria se mantiene desde la fecha de la publicación inicial de las bases (18 de julio de 2018).

En Tórtola de Henares a 18 de julio de 2018 El Alcalde/Presidente D. Martin Vicente
Vicente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

DELEGACIÓN DE FUNCIONES ALCALDE

2282

Que por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de julio de 2018, se ha dispuesto que durante mi ausencia del municipio, en el período comprendido entre los días 18 a 21 de julio de 2018, ambos inclusive, se haga cargo de las correspondientes



funciones como Alcalde en Funciones de este municipio de La Toba, el Teniente de Alcalde, Sr. D. Javier Cantero González, en los términos que prevé el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En La Toba, a 17 de julio de 2018. El Alcalde, Fdo. Julián Atienza García.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

NOMBRAMIENTO DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA D. IVÁN SANTIAGO PIZARRO

2283

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2018/2035 del Ayuntamiento de Sigüenza por la que, concluido el curso selectivo de formación para Policías Locales en la Escuela de Protección Ciudadana, se nombra a D. Iván Santiago Pizarro, para cubrir la plaza de Policía Local vacante en el Ayuntamiento de Sigüenza.

TEXTO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2018/2035 de fecha 17/07/2018, una vez concluido el curso selectivo de formación para Policías Locales, en la Escuela de Protección Ciudadana, se ha efectuado el nombramiento de:

- D: Iván Santiago Pizarro, NIF: 53138040-J, para cubrir la plaza de

Denominación del puesto	_Policía Local_____
Naturaleza	Funcionario de carrera_____
Nombramiento	_19/07/2018_____
Escala	Administración Especial _____
Subescala	Servicios Especiales_____
Clase/Especialidad	Policía Local_____
Grupo/Subgrupo	C 1_____
Nivel	19_____
Jornada	Completa_____
Complemento específico	662,18_____
Complemento de destino	425,65_____

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del



Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Sigüenza a 19 de julio de 2.018. El Alcalde, D. José Manuel Latre Rebled.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA DE MAYORES DE ALMOGUERA

2284

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores de Almoquera , 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.

RESIDENCIA DE MAYORES DE ALMOGUERA

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

I FINALIDAD DE LA RESIDENCIA

1.1.- Con la creación y puesta en funcionamiento de la Residencia de MAYORES DE ALMOGUERA se quiere ofrecer a los usuarios y mayores residentes, una asistencia integral, dentro de un marco de auténtica convivencia, y servicios tales como prevención individual y colectiva, tratamiento de rehabilitación menor preventiva y de mantenimiento, potenciación de ayuda reciproca, máximo desarrollo de la autonomía personal, actividades de animación socio-cultural, actividades de la vida diaria y terapia ocupacional.

II NORMAS GENERALES

- 1.- Es conveniente guardar las normas de convivencia, higiene y respeto mutuo.
- 2.- Cuando recorra las áreas comunes de la Residencia, hágalo siempre con ropa



de calle.

3.- Cualquier objeto extraviado deberá entregarse inmediatamente en Dirección.

4.- Se guardara el máximo silencio para respetar el descanso de los demás, muy especialmente desde las 22 horas a las 9 h. de la mañana y desde las 14.30 h. hasta las 16.30 h. de la tarde.

5.- El tiempo máximo de vacaciones será de dos meses.

3.5.1.- Las salidas de la Residencia (paseos, comidas fuera, visitas, pernoctas, etc.) serán comunicadas previamente a la Dirección del Centro.

6.- Las visitas deberán ajustarse a las siguientes normas:

a) Esperarán en recepción hasta la llegada del Residente, quien les acompañará durante el tiempo que dure la visita y dentro del horario que se establezca, salvo circunstancias excepcionales.

b) Procuraran respetar las instalaciones de la Residencia haciéndose responsables de los posibles deterioros que puedan causar.

c) Las visitas a los residentes enfermos serán reguladas por las normas dadas por el médico de Residencia o personal técnico.

d) El horario de visitas será:

Mañana de: 10:00 h a 13:00 h.

Tarde de 16:00 h a 19:30 h.

7.- Siempre que haya lista de espera, no deberán ocuparse habitaciones dobles, por una sola persona, salvo por justificación de la Dirección.

III. COMEDOR

1.- El menú será único para todos, salvo prescripción médica.

2.- El horario fijado deberá cumplirse con la máxima fidelidad, pues de lo contrario se entorpecerá seriamente el servicio.

DESAYUNO: De 9:00 h a 10:00 h.

COMIDA: De 12:00 h a 14:30 h.

MERIENDA: De 16:30 h a 17:00 h

CENA: De 19:00 h a 21:00 h.

3.- No se permite introducir o sacar alimentos del comedor, ni los utensilios



propios del mismo.

4.- Deberá observarse las normas elementales de educación durante la comida.

5.- No se permite la entrada de visitas en el comedor durante las horas de la comida, salvo en casos autorizados (justificados) y con permiso de la Dirección del Centro.

IV. HABITACIONES

1.- Las personas residentes deberán abandonar la habitación durante el tiempo que permanezcan en ella el personal de la limpieza para no entorpecer su trabajo.

2.- No se permite guardar en las habitaciones artículos alimenticios, fuera de la nevera.

3.- La utilización de aparatos de TV, radio musicales u otros, estará condicionada a las molestias que puedan ocasionar al compañero.

4.- No está permitido.

a) Tender ropa en las ventanas.

b) Arrojar desperdicios de alimentos u otros objetos al exterior.

5.- En la Habitación se repartirá equitativamente el espacio con el compañero facilitándole en todo momento la colocación de prendas y utensilios. Se respetará en todo momento los objetos y útiles del compañero.

V. LAVANDERIA

1.- El cambio de ropa se efectuará semanalmente y siempre que sea necesario.

2.- Toda la ropa deberá ser marcada, adecuadamente en el momento del ingreso, con las letras y número que se le asignen. El servicio no se hará responsable del extravío de aquellas prendas que no sean entregadas debidamente marcadas.

3.- No está permitido entregar para su lavado ropa que este excesivamente estropeada o sucia. En este sentido se recuerda al residente la obligación de renovar su vestuario.

VI. SERVICIO MÉDICO

1.- Serán por prescripción médica:

a) Las hospitalizaciones



- b) Las prescripciones y control de medicamentos
- c) El llevar las comidas a las habitaciones
- d) La imposición, variación o suspensión de los regímenes alimenticios

2.- Bajo ningún concepto se alterarán las instrucciones dictadas por el médico de cabecera o especialista en cuanto a la alimentación, atención sanitaria, uso de medicamentos, etc.

3.- Por higiene es recomendable el baño diario y siempre que sea necesario.

4.- Los desplazamientos que los Residentes realicen a Centros Sanitarios, Ambulatorio, Centros de Salud, etc. serán gratuitos un día a la semana, el resto de viajes serán por cuenta de los interesados.

5.- Los residentes participarán en las actividades de Terapia Ocupacional y en rehabilitación con el fisioterapeuta, salvo prescripción médica.

VII. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS:

Derechos y deberes de los usuarios

En general, los usuarios de la Residencia, tendrán los derechos y deberes que se establezcan en las normas de funcionamiento aprobadas, y en particular, tienen derecho en todo caso a ser informadas, previamente a su ingreso y de forma que les resulte comprensible, sobre:

- El recurso y la filosofía del mismo.
- Sus derechos y obligaciones en relación con la Residencia, con el personal de la misma y con los demás usuarios.

1. Derechos de los usuarios.

a. Derechos relacionados con la protección social: Las personas usuarias del Centro tendrán los derechos relacionados con la protección social contenidos en el artículo 7 de la Ley 14/2010.: al acceso al servicio en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por cualquier condición o circunstancia personal o social.

b. Derechos relacionados con la información:

- A recibir información previa en formato accesible y comprensible en relación con cualquier intervención que el afecte, así como a otorgar o denegar su consentimiento en relación con la misma.
- A recibir información y orientación suficiente, veraz, accesible y comprensible sobre las prestaciones y normas internas de funcionamiento del servicio, los



criterios de adjudicación y los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.

- A recibir en formato accesible, adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible la valoración de su situación.

- A disponer en formato accesible y adaptado a cada persona de un plan de atención social individual, familiar o de convivencia, a participar en la toma de decisiones sobre el proceso de intervención y a elegir entre las prestaciones o medidas que le sean ofertados.

- A acceder en cualquier momento a la información de su Historia Social Individual, y a obtener copia de la misma, salvo las anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.

- A la confidencialidad en relación a los datos e información que figuren en su Historia social, sin perjuicio del acceso por motivos de inspección, así como a la disponibilidad de espacios de atención que garanticen dicha intimidad de la comunicación.

- A disponer de los recursos, y de los apoyos necesarios para comprender la información que se le dirige, tanto por dificultades del idioma como por alguna discapacidad.

2. Respecto al tipo de atención a recibir tendrán los siguientes derechos:

- A ser tratadas con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.

- A recibir las prestaciones garantizadas del Catálogo de Prestaciones del Sistema.

- A recibir un servicio de calidad en los términos establecidos en la Ley de Servicios Sociales 14/2010.

- A aportar su parecer sobre el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación del servicio en los términos establecidos en la Ley 14/2010.

- A presentar sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas.

- Derecho de queja ejercido mediante hojas de reclamación que estarán a disposición de los usuarios y de sus representantes legales.

- A cualesquiera otros derechos que se reconozcan en la Ley 14/2010 de Servicios Sociales y en el resto del Ordenamiento Jurídico en materia de Servicios Sociales.

a. Otros derechos

- La permanencia en el centro hasta su muerte, su abandono voluntario o



su expulsión por causas justificadas.

- Disfrutar hasta 60 días de vacaciones al año, con derecho a la reserva de su plaza siempre y cuando se satisfagan las correspondientes cuotas durante este tiempo vacacional.

- Ausentarse del centro para residir con sus familiares cuanto tiempo lo deseen siempre y cuando no supere los tres meses, con reserva de su plaza en tanto en cuanto las cuotas mensuales sigan siendo abonadas.

- En caso de defunción del residente sin ningún familiar la Residencia de Mayores se obliga a ofrecerle un entierro digno, de acuerdo con sus creencias si éstas fueren conocidas.

- Los residentes podrán utilizar todas las instalaciones y servicios del Centro dentro de las normas que se establezcan.

- Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban en el centro.

- Al secreto profesional de los datos de su historia socio-sanitaria.

- A la máxima intimidad personal en función de las condiciones de la Residencia.

3. Deberes de las personas residentes:

a. Las personas usuarias del Centro tendrán el deber de observar una conducta basada en el respeto, la tolerancia y la colaboración para facilitar la convivencia con otras personas usuarias y los profesionales que le atienden.

b. En relación con la utilización adecuada de las prestaciones, equipamiento y servicio, tendrán los siguientes deberes:

- Facilitar información veraz sobre las circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de éstas sea requisito indispensable para el otorgamiento del servicio, así como comunicar a la Administración las variables de las mismas.

- Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos y del centro.

c. Respecto a la colaboración con los profesionales que ejercen su actividad en el

Centro, tendrán los siguientes deberes:

- Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e integración social, una vez se ha consensuado con los profesionales los términos de la atención necesaria para su situación.

- Cumplir las disposiciones contenidas en el contrato como usuario del



Centro.

- Comparecer ante el Ayuntamiento cuando la tramitación del expediente o la gestión del servicio así lo requiera.
- Conocer y cumplir el contenido de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del servicio del que es usuario.
- Contribuir a la financiación del coste de la prestación del servicio, de acuerdo con la normativa que las desarrolle.

d. Otros deberes del usuario:

- Ingresar en el centro con sus ropas y enseres de uso personal.
- Abonar puntualmente en la forma establecida en estas condiciones las cuotas mensuales correspondientes por la estancia en la Residencia que se fijen por la Corporación Municipal a través de su Ordenanza, así como la revisión económica que ésta pueda sufrir, actualizando el pago de acuerdo a la misma.
- Cumplir con exactitud las disposiciones de régimen interno establecidas por la Dirección del Centro.
- Solicitar el empadronamiento ante la Corporación Local, señalando como domicilio a efectos del mismo el del Centro, sito en Almoguera en la Calle Boleo ,4.
- Abonar los gastos excepcionales de cuidado por ingreso hospitalario, así como los gastos de desplazamiento y farmacéuticos derivados del mismo, y abonar también los gastos de defunción, bien a través de sus propios recursos, a través de familiares o de recursos de la Seguridad social o aseguradoras privadas, eximiendo con esta obligación al Excmo. Ayuntamiento de pagar estos gastos.
- Serán por cuenta del residente los daños y perjuicios por accidente o percance sufridos por éste fuera del Centro.

VIII. CAUSAS DE PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE RESIDENTE:

Causas de pérdida de la condición de residente

- Por la renuncia voluntaria de la persona interesada.
- Por el incumplimiento grave y reiterado de los horarios de entrada y salida del Centro, de sus normas de organización y funcionamiento en su conjunto.
- Por variaciones en el estado de salud, autonomía personal o situación sociofamiliar, pasando a una situación de dependencia que no pueda ser



atendida en el Centro.

- Por la manifestación de circunstancias que produzcan una intensa y repetida alteración de la convivencia en el servicio o afecten negativamente a otras personas atendidas en el mismo.

- Por el ingreso en otro centro residencial.

- Por fallecimiento.

- Por otras circunstancias no contempladas anteriormente que puedan ser valoradas por el Equipo Técnico del Centro.

DISPOSICIÓN FINAL

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

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

En Almodovar a 18 de Julio de 2018. El Alcalde . Fdo. Luis Padrino Martínez.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

APROBADO INICIALMENTE EL EXPEDIENTE 135/2018 DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

2285

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de julio de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente de concesión de Suplemento de Crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, como sigue a continuación.



Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
171	631	Parques y jardines - Bienes naturales	0,00	2.593,47	2.596,47
171	635	Parques y Jardines - Reposición de mobiliario	0,00	5.183,56	5.183,56
		TOTAL		7.777,03	7.777,03

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

Altas en Concepto de ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	7	0	Remanente de tesorería	7.777,03
			TOTAL INGRESOS	7.777,03

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 julio de 2018. El Alcalde, Ismael de Mingo Calvo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

2286

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica, por Acuerdo del Pleno de fecha 7 de mayo de 2018, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 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.

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

En Poveda de la Sierra a 21 de junio de 2018. El Alcalde, Ismael de Mingo Calvo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA HUERCE

PUBLICACIÓN INICIAL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO 2018

2287

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los Art. 112 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 169 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 encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el EJERCICIO 2018, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento en Pleno en Sesión celebrada el 12 de julio de 2018.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el Art. 170 Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales y por los motivos



taxativamente enumerados en el apartado segundo del citado artículo podrán presentar reclamaciones con sujeción a lo siguiente:

1. Plazo de exposición y presentación de reclamaciones: 15 días hábiles a partir de la inserción de este anuncio en el BOP.
2. Lugar de presentación: Registro General.
3. Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

En La Huerce a 19 de julio de 2018. El Alcalde. Firmado. Don Francisco Lorenzo Benito.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GAJANEJOS

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE M.C. 1/2018

2288

En cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 4 de Junio de 2018, sobre el expediente nº 1/2018 de modificación de créditos del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a nuevos ingresos y que se hace público resumido por capítulos con el siguiente detalle:

Estado de Gastos:

Suplemento de Crédito

CAPÍTULO	DESCRIPCION	CONSIGNACIÓN INICIAL	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
I	Gastos de personal	18.670,00	23.926,00
VI	Inversiones reales	19.684,00	34.930,00
Estado de ingresos			
CAPITULO	DESCRIPCION	CONSIGNACION INICIAL	CONSIGNACION DEFINITIVA
VII	Transferencias de capital	0,00	20.502,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171 del



citado Real Decreto Legislativo la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Gajanejos, a 9 de Julio de 2018.LA ALCALDESA,Fdo.: M^a Araceli López García.

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL 1 DE GUADALAJARA

DESPIDO 43/2018

2289

EDICTO

D/D^a MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 001 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000043 /2018 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/D^a MARIA CSOBOT y SOUMAYA JEBARI contra la empresa INVERSIONES IBERICALIMA, S.L y FOGASA , sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Por medio del presente, se hace saber que en el PROCEDIMIENTO 43/2018 se ha dictado SENTENCIA número 248/2018 de fecha 29/06/2018 contra la que cabe interponer recurso en el plazo de cinco días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina Judicial, sita en Avda. del Ejercito, nº 12, 19071 de Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Se advierte al interesado que, en cumplimiento del artículo 59 LRJS, las siguientes comunicaciones, se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o de decreto cuando ponga fin al proceso o resuelva un incidente, o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de notificación en legal forma a INVERSIONES IBERICALIMA, S.L, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de GUADALAJARA.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de



auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En GUADALAJARA, a dieciséis de julio de dos mil dieciocho.EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 GUADALAJARA

DESPIDO 210/2018

2290

EDICTO

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

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/D^a MANUEL DIAZ GREGORIO contra ARMADURAS Y FERRALLAS ORTIZ SL, FONDO DE GARANTIA SALARIAL , en reclamación por DESPIDO, registrado con el nº DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000210 /2018 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a ARMADURAS Y FERRALLAS ORTIZ SL, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 20-9-2018 a las 11,15 horas, para el acto de conciliación y a las 11,30 para el acto de juicio en AVDA. DEL EJERCITO, 12 - Sala 002, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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



colegiado.

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

En GUADALAJARA, a dieciocho de julio de dos mil dieciocho. EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE GUADALAJARA

EDICTO ETJ NÚM. 87/17

2291

JDO. DE LO SOCIAL N. 2 GUADALAJARA

AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949209900 Fax: 949235274

Equipo/usuario: MC1

NIG: 19130 44 4 2016 0000409 Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000087 /2017

Procedimiento origen: DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000199 /2016 Sobre DESPIDO

DEMANDANTE/S D/ña: RACHID BOUZIDI ABOGADO/A: ROSARIO ALIRANGUES MARLASCA

DEMANDADO/S D/ña: FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, CONSTRUSOL CLAIPA SL ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA,

E D I C T O

D^a MARÍA PILAR BUELGA ALVAREZ, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n° 002 de GUADALAJARA,

HAGO SABER: Que en el procedimiento EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 87/2017 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. RACHID BOUZIDI contra la empresa CONSTRUSOL CLAIPA SL, se ha dictado en el día de hoy Decreto cuya parte dispositiva se adjunta:



“PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

- a) Declarar a la ejecutada CONSTRUSOL CLAIPA SL en situación de INSOLVENCIA PARCIAL por importe de 6.625,97 euros en concepto, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.
- b) Hacer entrega de testimonio a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.
- c) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, sin perjuicio de reaperturar la ejecución, si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.
- d) Una vez sea firme la presente resolución, procédase a su inscripción en el registro correspondiente.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta nº 2178 0000 64 0087 17 en el BANCO SANTANDER SA debiendo indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a CONSTRUSOL CLAIPA SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de esta



Provincia.

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

En GUADALAJARA, a doce de julio de dos mil dieciocho. EL/LA LETRADO DE LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA