



# 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. 17, fecha: jueves, 24 de Enero de 2019

## SUMARIO

### CEIS GUADALAJARA

REMISIÓN COPIA EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PROCEDIMIENTO ABREVIADO 333/2018 AL JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO NÚM. 1 DE GUADALAJARA BOP-GU-2019 - 156

### AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA BOP-GU-2019 - 157

### AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL AÑO 2018 BOP-GU-2019 - 158

### AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 1/2018 BOP-GU-2019 - 159

### AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

APROBACIÓN PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO BOP-GU-2019 - 160

### AYUNTAMIENTO DE YEBRA

CALENDARIO COBRO TASAS E IMPUESTOS 2019 BOP-GU-2019 - 161

## AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN BOSA DE TRABAJO LIMPIADOR/A

BOP-GU-2019 - 162

## AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

CONVOCATORIA Y BASES BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

BOP-GU-2019 - 163

## AYUNTAMIENTO DE ALGORA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO 2019

BOP-GU-2019 - 164

## AYUNTAMIENTO DE ILLANA

ANUNCIO APROBACIÓN DE MATRÍCULAS DE CONTRIBUYENTES Y PERÍODOS DE COBRANZA DE IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES EJERCICIO 2018

BOP-GU-2019 - 165

## AYUNTAMIENTO DE FUENTENOVILLA

CALENDARIO COBRO TASAS E IMPUESTOS 2019

BOP-GU-2019 - 166

## JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

DESPIDO 379/2018

BOP-GU-2019 - 167



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

CEIS GUADALAJARA

REMISIÓN COPIA EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PROCEDIMIENTO ABREVIADO 333/2018 AL JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO NÚM. 1 DE GUADALAJARA

---

**156**

Mediante el presente anuncio se notifica la Resolución de Presidencia nº 5 de fecha 10 de enero de 2019, en relación con el recurso contencioso-administrativo procedimiento abreviado nº 333/2018, del tenor literal siguiente:

« Visto el requerimiento realizado por el Juzgado Contencioso-Administrativo nº 1 de Guadalajara para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso procedimiento abreviado nº 333/2018, interpuesto por Jesús Manuel Muñoz Heredia, contra la Resolución de la Presidencia del Consorcio nº 153, de fecha 26 de julio de 2018, por la que se desestima el recurso de reposición formulado contra la Resolución de la Presidencia del CEIS Guadalajara nº 123 de 11 de junio de 2018, y para que se realicen los emplazamientos de los posibles interesados correspondientes a dicho recurso.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en los artículos 48 y 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

### RESUELVO

PRIMERO. Que, por Secretaría, se proceda a la remisión de copia del expediente administrativo procedimiento abreviado nº 333/2018, al Juzgado Contencioso-Administrativo nº 1 de Guadalajara.

SEGUNDO. Que, por Secretaría, se notifique la presente Resolución a los interesados en el expediente, emplazándolos para que puedan comparecer y personarse en los autos, en el plazo de nueve días.

TERCERO. Dar cuenta de la presente Resolución al órgano competente.”

Asimismo, se les emplaza para que puedan comparecer y personarse en el Juzgado en legal forma en plazo de nueve días, haciéndoles saber que, de personarse fuera del plazo indicado, se les tendrá por parte al efecto sin que por ello deba retrotraerse ni interrumpirse el curso del procedimiento, y si no se personaren oportunamente continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarse notificación de clase alguna.

En Guadalajara, a 15 de enero de 2019. La Secretaria-Interventora



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

### APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

---

**157**

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 la Administración electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, de 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, 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 Cendejas de Enmedio, a 21 de diciembre de 2018. El Alcalde. Fdo.: Ciriaco Cañamares Clemente

#### ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA 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 <http://cendejasdeenmedio.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: <http://cendejasdeenmedio.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 ELECTRÓNICA

### 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 de la entrada en vigor de la presente Ordenanza municipal reguladora de la Administración electrónica

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.** Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas de la entrada en vigor de la presente Ordenanza municipal reguladora de la Administración electrónica.

**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 auditoria 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 auditoria con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoria 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](http://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 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.

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

#### APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL AÑO 2018

**158**

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público, resumido por capítulos, el presupuesto de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2.018, que ha resultado definitivamente aprobado al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, según el siguiente detalle:

#### RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

##### PRESUPUESTO DE INGRESOS:

Capítulo	Concepto	Consignación
1	Impuestos directos	44.300
2	Impuestos indirectos	1.500
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	12.700
4	Transferencias corrientes	16.500
5	Ingresos patrimoniales	12.000
6	Enajenación de inversiones reales	0
7	Transferencias de capital	0
8	Activos financieros	0
9	Pasivos financieros	0
	TOTAL EUROS	87.000



## PRESUPUESTO DE GASTOS:

Capítulo	Concepto	Consignación
1	Gastos de personal	12.000
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	37.520
3	Gastos financieros	200
4	Transferencias corrientes	11.800
6	Inversiones reales	25.480
7	Transferencias de capital	0
8	Activos financieros	0
9	Pasivos financieros	0
	TOTAL EUROS	87.000

## PLANTILLA DE PERSONAL AÑO 2.018

Personal funcionario:

Denominación de la plaza Nº de puestos

Secretaría-Intervención 1

Personal laboral temporal:

Denominación de la plaza Nº de puestos

Auxiliar Servicio Ayuda a Domicilio 1

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 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, contra la aprobación definitiva del Presupuesto se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cendejas de Enmedio, a 18 de enero de 2019. El Alcalde. Fdo.: Ciriaco Cañamares  
Clemente



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

### APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 1/2018

**159**

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 1/2018, sobre suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería, siendo su resumen a efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el siguiente:

#### Presupuesto de Gastos

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Suplemento de crédito
1522 682	Reforma de edificio municipal	4.059,16
1621 463	Servicio recogida de basura	2.683,75
163 210	Limpieza viaria	2.238,50
	TOTAL SUPLEMENTO	8.981,41

#### FINANCIACIÓN

#### Presupuesto de Ingresos

Aplicación presupuestaria	Descripción	Euros
870	Remanente de Tesorería	8.981,41

Contra la aprobación definitiva de la modificación de créditos nº 1/2018, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cendejas de Enmedio, a 18 de enero de 2019. El Alcalde. Fdo.: Ciriaco Cañamares  
Clemente





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

### APROBACIÓN PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO

---

**160**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 18 de enero de 2019, acordó aprobar un plan económico-financiero.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación del plan económico-financiero, el cual estará a disposición del público a efectos exclusivamente informativos.

Cendejas de Enmedio, 18 de enero de 2019. El Alcalde Ciriaco Cañamares Clemente

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBRA

### CALENDARIO COBRO TASAS E IMPUESTOS 2019

---

**161**

Exposición pública de listas cobratorias que a continuación se relacionan:

- Tasa de suministro de agua y alcantarillado 2º semestre 2018.
- Tasa de basuras 2º semestre 2018.
- Impuesto vehículos tracción mecánica 2019.
- Impuesto de Bienes Inmuebles Urbanos de 2019.
- Impuesto de Bienes Inmuebles Rústicos de 2019.
- Impuesto de Bienes Inmuebles de Características Especiales 2019.
- Impuesto de Actividades Económicas de 2019.
- Tasa de suministro de agua y alcantarillado 1º semestre 2019.
- Tasa de basuras 1º semestre 2019.

Quedan expuestos al público para el examen y reclamaciones por parte de los legítimamente interesados durante el plazo de quince días antes del inicio de su puesta al cobro.

La exposición al público de los padrones producirá los efectos de notificación de las



liquidaciones de cuotas que figuren consignadas para cada acto de los interesados, a los efectos de notificación colectiva prevista en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

- Períodos de pago voluntario:

Del 4 de marzo al 6 de Mayo

- Tasa de suministro de agua y alcantarillado 2º semestre 2018.
- Tasa de basuras 2º semestre 2018.
- Impuesto vehículos tracción mecánica 2019.

Del 1 de Julio al 2 de Septiembre

- Impuesto de Bienes Inmuebles Urbanos de 2019.
- Impuesto de Bienes Inmuebles Rústicos de 2019.
- Impuesto de Bienes Inmuebles de Características Especiales 2019.
- Impuesto de Actividades Económicas de 2019.

Del 1 de Octubre al 2 de Diciembre

- Tasa de suministro de agua y alcantarillado 1º semestre 2019.
- Tasa de basuras 1º semestre 2019.
- Pago en período ejecutivo: Todos los documentos de cobro que queden pendientes de pago al finalizar el período voluntario, incurrirán de manera automática en los recargos e intereses de demora a que se refieren los arts. 28 y 26 de la Ley General Tributaria, respectivamente.
- Lugar de pago
  - Los pagos se podrán efectuar en cualquiera de las oficinas de Cajas de Ahorro y Entidades Colaboradoras, relacionadas en los documentos de cobro.
  - En el Ayuntamiento de Yebra: 10,30 a 13,00 horas
- Para el 1º período de cobro, el día 29 de abril de 2019.
- Para el 2º período de cobro, el día 29 de agosto.
- Para el 3º período de cobro, el día 28 de noviembre.

#### RECURSOS:

Contra los actos de aprobación de las listas cobratorias de los tributos citados, los interesados podrán interponer los siguientes recursos:

- Recurso de reposición: Ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública de cada uno de los tributos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 c del RD 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Con carácter previo al recurso contencioso-administrativo.
- Recurso Contencioso-administrativo:
  - Denegación expresa del recurso de reposición. Ante los juzgados de lo



Contencioso-Administrativo de Guadalajara, el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente al recibo de la notificación de la desestimación del recurso de reposición.

- Denegación presunta (silencio administrativo) del recurso de reposición: ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que el referido recurso de reposición ha de entenderse desestimado de forma presunta por silencio administrativo, este silencio se produce por el transcurso de un mes a contar desde el día siguiente a la interposición de dicho recurso de reposición, sin que se haya notificado la resolución.

Asimismo, se podrá interponer cualquier recurso que se estime conveniente.

En Yebra a 21 de Enero de 2019. Fdo. J. Pedro Sánchez Yebra

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

### CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN BOSA DE TRABAJO LIMPIADOR/A

**162**

RESOLUCIÓN de 21 de noviembre de 2018 de la Alcaldía del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta (Guadalajara), referente a la aprobación de las bases y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una Bolsa de trabajo para cubrir temporalmente y de forma excepcional una plaza de "Operario/a de limpieza y mantenimiento de Edificios del Ayuntamiento", de personal laboral.

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/ Tablón de Edictos.

En Olmeda de Cobeta, 21 de noviembre de 2018. El Alcalde, Juan Antonio Calvo Padín

\*\*\*\*\*

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y Normas Generales

Es objeto de las presentes bases de selección la creación de una bolsa de trabajo



para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de un puesto de trabajo de Operario/a de Limpieza de edificios municipales, vacante en el Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta, en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial.

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.Uno de la Ley 6/2018, de 37 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, están orientadas a cubrir necesidades urgentes e inaplazables, dado que el personal de limpieza es necesario por afectar a un sector prioritario para garantizar la salud pública, que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el RD Leg. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, 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, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

## SEGUNDA. Funciones, Modalidad del Contrato y Condiciones

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

1.1- Limpieza de las oficinas municipales y demás dependencias de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta, con la periodicidad y condiciones que se estipule.

1.2- Limpieza de las dependencias del Consultorio médico perteneciente al Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta, con la periodicidad y condiciones que se estipule.



1.3.- Limpieza, mantenimiento del Centro Social, sala de juegos, sala multiusos, barbacoa, biblioteca y servicio de cafetería del Centro propiedad del Ayuntamiento con atención a los ciudadanos y jóvenes del término.

1.4.- Limpieza de cualquier otra dependencia perteneciente al Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta, siempre que así lo disponga el órgano competente del Ayuntamiento, con la periodicidad y condiciones que se estipule.

1.5.- Cualquier otra que, con el mismo contenido y finalidad, le encomiende el Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta.

2. La modalidad del contrato es la de contrato laboral, de duración determinada, regulada por el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es temporal a tiempo parcial.

3. La jornada de trabajo será de TREINTA horas semanales, ampliables en caso de necesidad; el horario que deberá realizar el aspirante seleccionado será el legalmente establecido, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, de lunes a sábados, incluyendo tardes.

4. Se fija una retribución bruta de NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES CON SESENTA Y OCHO EUROS (9.373,68 €) anuales íntegros, incluida la prorrata de pagas extras, de conformidad con lo dispuesto en el convenio colectivo de aplicación.

5. Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual el Ayuntamiento podrá dar por concluido dicho período, mediante Resolución motivada, y contratar al siguiente candidato por orden de puntuación de la Bolsa o lista de espera, que cumpla las condiciones requeridas.

#### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

1. Para tomar parte en el proceso de selección, será necesario que los aspirantes reúnan, los siguientes requisitos:

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del EBEP.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales



o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- g. Los minusválidos con discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditar la minusvalía para ser admitidos al proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios, en el caso de ser requeridos para la acreditación de cualquier mérito, si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

2. Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto al que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Sobre cerrado con los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

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

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



#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día que se reunirá el tribunal para realizar la evaluación de los méritos del concurso.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

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

- Presidente, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Secretario, designado por la Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial de Guadalajara.
- Vocales, tres designados por Alcaldía, uno, de entre personal funcionario o laboral de las Administraciones Públicas, uno, a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara y, uno a propuesta de la Junta de Castilla-La Mancha (Delegación provincial de Guadalajara).

En caso de que no se propongan por dichas Administraciones, la Alcaldía los designará libremente entre personal funcionario de carrera y laboral fijo de cualquier Administración Pública, conforme al EBEP. (Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.)

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.

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

Los miembros del Tribunal 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 resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.





#### SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración de méritos por el Tribunal, que deberán ser acreditados documentalmente por los aspirantes, hasta un máximo de 10 puntos, conforme se indica en la presente base:

##### 1.- FORMACIÓN: Por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo:

Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Operario/a de Limpieza (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local, Sindicatos: 0,05 puntos por hora acreditada mediante certificación de la entidad organizadora del curso, con un máximo de 3 puntos.

2.- EXPERIENCIA: 2.1 Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos por mes con un máximo de 4,00 puntos.

2.2 Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0.05 puntos por mes con un máximo de 2.00 puntos.

3.-DESEMPLEO: Por estar inscrito como demandante de empleo 0,10 puntos por mes, a partir de los seis meses de antigüedad como demandante, según certificación del Servicio Público de Empleo, con un máximo de 0,50 puntos.

#### OCTAVA. Calificación final, Bolsa de trabajo y propuesta de contratación.

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. El Tribunal publicará la lista de candidatos, ordenada de mayor a menor, con la puntuación obtenida, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y propondrá al Ayuntamiento al candidato que haya obtenido mayor puntuación y, de acuerdo con dicha propuesta, se notificará al interesado para que en el plazo de 10 días naturales presente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera:

- Título del Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (En caso de minusvalía, se acreditará, además, que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado).
- Declaración jurada de No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas indicadas en la Base Tercera, apartado 1.g), o inhabilitado.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no





presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, llamando al candidato siguiente.

De igual forma de procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su presentación en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dicho puesto, con carácter interino, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, tendrá una vigencia máxima de 4 años, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y ss. del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

#### NOVENA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse 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 (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la legislación contenida en la base primera.



## ANEXO I

## (MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA.

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

## EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de Operario/a de Limpieza del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta, 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.

CUARTO.- Que a los efectos de acreditar los méritos señalados en la Base Séptima, adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Sobre cerrado con la documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Operario/a de Limpieza del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta.

En.....,  
a.....de.....de 201\_.

El solicitante,

Fdo.:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

### CONVOCATORIA Y BASES BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

---

**163**

RESOLUCIÓN de 21 de noviembre de 2018 de la Alcaldía del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta (Guadalajara), referente a la aprobación de las bases y convocatoria del proceso selectivo para la creación de una Bolsa de trabajo para cubrir temporalmente y de forma excepcional una plaza de "Auxiliar de Ayuda a Domicilio", de personal laboral temporal, a tiempo parcial del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta.

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/ Tablón de Edictos.

En Olmeda de Cobeta, a 21 de noviembre de 2018. EL ALCALDE, Juan Antonio Calvo Padín

\*\*\*\*\*

#### BASES QUE HAN REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO PARA CUBRIR VACANTES Y SUSTITUCIONES

##### 1.- OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la creación de una Bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar de ayuda a domicilio, de personal laboral temporal a tiempo parcial, para cubrir vacantes y sustituciones, mediante concurso de valoración de méritos.

El carácter temporal de las plazas viene motivado por el hecho de que la realización de las actividades objeto de esta contratación dependen de que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha siga subvencionando en el futuro las mismas, en el marco del Convenio de Ayuda a domicilio.

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



## 2.- DESCRIPCIÓN.

Funciones de asistencia a domicilio a personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio prestado por esta entidad mediante el Convenio con la Consejería de Salud y Bienestar social para el año 2019:

1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:

1.1. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los sujetos para cumplir con la planificación establecida.

1.2. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido.

2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido:

2.1. Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos.

2.2. Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.

2.3. Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.

2.4. Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.

3. Asegurar la higiene personal del asistido:

3.1. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.

3.2. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según necesidades para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.

4. Realizar la limpieza del hogar:

4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.

4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido para lograr un ambiente agradable.

5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:

5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido para evitar problemas y accidentes.

5.2. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado.



5.3. Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido para contribuir a su buena marcha y evolución.

5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.

6. Contribuir a la integración social del asistido.

7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:

7.1. Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución.

8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.

9. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito.

### 3.- HORARIO Y RETRIBUCIONES.

El horario dependerá de las necesidades de los usuarios y horas asignadas, así como de la disponibilidad del servicio y estará vinculado al Convenio anual de colaboración suscrito entre la Consejería de Salud y el Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta.

Las retribuciones se fijarán en el contrato de trabajo teniendo en cuenta el coste de la hora fijado en el Convenio anual señalado en el párrafo anterior.

### 4.- TIPO DE CONTRATO.

La contratación empezará a tener efecto una vez que entre en vigor el Convenio suscrito con la Consejería de Salud y Bienestar Social para la prestación del Servicio de Ayuda a domicilio. En el supuesto de prórroga del Convenio, la contratación laboral podrá prolongarse, en su caso, hasta completar 24 meses. A partir de ese momento se pasará a contratar a la siguiente persona de la Bolsa de Empleo El contrato será por "obra o servicio determinado" o, cuando se trate de sustituir a alguien "por interinidad", según proceda.

### 5.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el R.D.Leg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 39/2015, de 1 de octubre,



del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el RD Leg. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, 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, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, 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.

#### 6.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de cualquiera de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España. Los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles, siempre que cumplan los requisitos establecidos para ello en la Ley Orgánica 4/2000, de los extranjeros en España y de su integración social.
- b. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión del título de E.S.O., Graduado Escolar, F.P. I o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- f. Estar en situación de desempleo, entendiéndose por tal a los demandantes de



empleo no ocupados, registrados en la Oficinas de Empleo del Servicio Periférico de Empleo y Economía de Castilla La Mancha y que estén disponibles para el empleo. Esta condición deberá mantenerse hasta el momento mismo de la formalización de contrato.

- g. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre, el día de la firma del contrato.

3.2. Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

#### 7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta se presentarán en solicitud administrativa por escrito de conformidad con el Anexo, acompañada de fotocopia del DNI, Currículum Vitae así como los documentos justificativos de los méritos que aleguen mediante certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido y fotocopias debidamente compulsadas, debiendo presentarse desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en plazo de 10 días hábiles. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida adelantar simultáneamente la remisión mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta (Guadalajara) al número teléfono o direcciones indicadas en el encabezamiento de estas bases.

#### 8.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público donde se establece que el personal de elección o designación política, los funcionario interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Estará compuesta por cinco miembros, y sus respectivos suplentes: el Presidente, Secretario y tres vocales. La Comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayorías de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente de la Comisión.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia. Los aspirantes podrán



recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.

Los miembros de la Comisión de selección serán designados por la Alcaldía y tendrá la siguiente composición:

- Presidente: A propuesta del propio Alcalde, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario de carrera que le sustituya.
- Vocales: 1º Vocal a propuesta de la Delegación Provincial de Bienestar Social.

2º Vocal, el Trabajador Social de la zona PRAS.

3º Vocal, a propuesta de la Excma. Diputación Provincial

En caso de que no se propongan por dichas Administraciones la Alcaldía los designará libremente entre personal funcionario de carrera y laboral fijo de cualquier Administración Pública, conforme al EBEP.

#### 9.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración por la Comisión de Selección de los siguientes méritos, previamente justificados, conforme se indica en la presente base:

1.- FORMACIÓN: Por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 6 puntos):

1.1. Se valorará el certificado de profesionalidad de "Atención socio sanitaria a personas en el domicilio" o el de "Auxiliar de ayuda a domicilio" con 2 puntos.

1.2 Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local: 0,04 horas por hora acreditada mediante certificación de la Administración organizadora del curso, con un máximo de 4 puntos.

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos):

2.1 Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos por mes, con un máximo de 6,00 puntos.

2.2 Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0.05 puntos por mes con un máximo de 4,00 puntos.

3.- DESEMPLEO (máximo 2 puntos):

Por periodos efectivos como demandante de empleo con anterioridad a 1 de enero de 2015, a razón de 0,10 puntos por mes, según certificación del SEPE, con un máximo de 2 puntos.





#### 4.- CARGAS (máximo 2 puntos):

Por cargas familiares a cargo del trabajador que se contrate: 0,50 puntos por cónyuge y por cada hijo a cargo, con un máximo de 2 puntos. Se entenderá por cargas familiares tener a cargo del trabajador, cónyuge o hijos menores de dieciocho años que no perciban ingresos, que convivan y dependan económicamente del solicitante. En caso de tener cargas familiares el aspirante deberá acreditarlo mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia y Certificado de convivencia y deberá acreditar por cualquier medio de prueba que considere más adecuado el hecho de que los mismos carecen de ingresos.

El Ayuntamiento podrá requerir a los interesados la presentación de la última declaración de IRPF presentada.

#### 10.- CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de la fase de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. La Comisión de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

#### 11.- BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes integrarán la Bolsa de trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor y serán llamados a ocupar puestos de Auxiliar de ayuda a domicilio para sustituciones, suplencias, vacantes, etc. La Bolsa tendrá una duración de cuatro años, o hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo.

#### 12.- CONTRATACIÓN.

Los aspirantes serán llamados para su contratación temporal durante el tiempo necesario mientras perdure la causa que la motivó, y deberán presentar la documentación que a continuación se indica previamente a suscribir el contrato de trabajo:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.

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

De igual forma de procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas,



con el orden de puntuación obtenida funcionará como bolsa de trabajo.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su presentación en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

Si el interesado no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y ss. del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

#### 13.- PERIODO DE PRUEBA.

Desde la incorporación, el trabajador seleccionado deberá superar el periodo de prueba fijado en el contrato de trabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación laboral vigente, siendo su duración mínima de un mes.

#### 14.- DISPOSICIONES FINALES.

Los demás extremos de esta convocatoria así como los sucesivos trámites se publicarán en el Tablón de anuncios en el Ayuntamiento.

Las presentes bases 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, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse 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 (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver cuantas dudas se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases, en todo lo no previsto en las mismas.



## ANEXO

## MODELO DE SOLICITUD

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

## EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una Bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de Auxiliar de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta 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.

CUARTO.- Que para acreditar los méritos señalados en la Base Novena, adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo indicada.

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

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olmeda de Cobeta

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALGORA

**APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO 2019**

---

**164**

Este Ayuntamiento, en la sesión de Pleno celebrada el día 15 de enero de 2019, acordó aprobar con carácter inicial el Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2019; lo que da conformidad con lo dispuesto en art. 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace público; disponiendo los interesados de plazo de quince días a contar desde la publicación del presente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia para estudio del expediente y presentación de reclamaciones.

Una vez transcurrido el plazo señalado sin que se hayan presentado reclamaciones, o éstas hayan sido resueltas, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

En Algora, a 16 de enero de 2019; El Alcalde: Jesús Yela Layna

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ILLANA

**ANUNCIO APROBACIÓN DE MATRÍCULAS DE CONTRIBUYENTES Y PERÍODOS DE COBRANZA DE IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES EJERCICIO 2018**

---

**165**

Aprobadas las matrículas de contribuyentes y los períodos de cobranza en voluntaria de los impuestos y tasas que se dirán se exponen al público las listas cobratorias por plazo de 15 días en las oficinas municipales antes de iniciarse cada uno de los períodos de cobro en voluntaria a los efectos de notificación colectiva prevista en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

1º.- Aprobar las matrículas de contribuyentes y períodos de cobranza en voluntaria de los impuestos y tasas que se dirán.



Primer período de cobro: del 4 de Marzo al 6 de Mayo de 2019.

- Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica del año 2019.
- Suministro de agua potable, 1º semestre de 2019.
- Recogida de Basuras, 1º semestre de 2019.
- Servicio de Alcantarillado, 1º semestre 2019.
- Servicio de Depuración de Aguas residuales, 1º semestre 2019.

Días en el municipio: 19 de Marzo, 09 y 23 de Abril de 10:30 a 13:00. Durante el resto del período voluntario se podrá efectuar el pago en las entidades colaboradoras.

Segundo período de cobro: del 1 de Julio al 2 de Septiembre de 2019.

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica del año 2019.

Días en el municipio: 02 de Julio, 6 y 27 de Agosto de 10:30 a 13:00. Durante el resto del período voluntario se podrá efectuar el pago en las entidades colaboradoras.

Tercer período de cobro: del 1 de Octubre al 2 de Diciembre de 2019.

- Suministro de agua potable, 2º semestre de 2019.
- Recogida de Basuras, 2º semestre de 2019.
- Servicio de Alcantarillado, 2º semestre 2019.
- Servicio de Depuración de Aguas residuales. 2º semestre 2019
- Impuesto de Actividades Económicas 2019..

Días en el municipio: 14 de Octubre, 12 y 26 de Noviembre de 10:30 a 13:00. Durante el resto del período voluntario se podrá efectuar el pago en las entidades colaboradoras.

Las domiciliaciones bancarias se cargarán transcurrida la primera quincena del período de cobranza.

Sistema Especial de Pago (S.E.P.) Bienes Inmuebles Urbanos bonificados con el 5%.

- 1º Plazo por cargo en cuenta el 5 de mayo o primer día hábil posterior.
- 2º Plazo por cargo en cuenta el 5 de septiembre

Contra las listas cobratorias los interesados podrán interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la finalización del período de exposición pública, previo al Contencioso Administrativo.

Una vez transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas en procedimiento de apremio, con recargo de apremio, intereses de demora y las costas que en su caso correspondan.

Contra la resolución aprobatoria cabe recurso de reposición ante la Alcaldía durante el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la notificación, previo al recurso



contencioso administrativo.

En Illana, a 18 de Enero de 2019. El Alcalde-Presidente, Fdo. Francisco Javier Pérez del Saz

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTENOVILLA

### CALENDARIO COBRO TASAS E IMPUESTOS 2019

---

**166**

Exposición pública de listas cobratorias que a continuación se relacionan:

- Tasa de suministro de agua, depuración y alcantarillado 2º semestre 2018.
- Tasa de basuras 1º semestre 2019.
- Impuesto vehículos tracción mecánica 2019.
- Impuesto de Bienes Inmuebles Urbanos de 2019.
- Impuesto de Bienes Inmuebles Rústicos de 2019.
- Impuesto de Actividades Económicas de 2019.
- Tasa de suministro de agua y alcantarillado 1º semestre 2019.
- Tasa de basuras 1º semestre 2019.

Quedan expuestos al público para el examen y reclamaciones por parte de los legítimamente interesados durante el plazo de quince días antes del inicio de su puesta al cobro.

La exposición al público de los padrones producirá los efectos de notificación de las liquidaciones de cuotas que figuren consignadas para cada acto de los interesados, a los efectos de notificación colectiva prevista en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

- Períodos de pago voluntario:

Del 4 de marzo al 6 de Mayo

- Tasa de suministro de agua y alcantarillado 2º semestre 2018.
- Tasa de basuras 1º semestre 2019.
- Impuesto vehículos tracción mecánica 2019.

Del 5 de Agosto al 7 de Octubre

- Impuesto de Bienes Inmuebles Urbanos de 2019.
- Impuesto de Bienes Inmuebles Rústicos de 2019.
- Impuesto de Actividades Económicas de 2019.
- Tasa de suministro de agua y alcantarillado 1º semestre 2019.



- Tasa de basuras 2º semestre 2019.

#### Sistema especial de pago

- 1º Plazo: 5 de mayo (Abono domiciliado).
- 2º Plazo: 5 de septiembre (Abono domiciliado). Bonificación del 3%.
  
- Pago en período ejecutivo: Todos los documentos de cobro que queden pendientes de pago al finalizar el período voluntario, incurrirán de manera automática en los recargos e intereses de demora a que se refieren los arts. 28 y 26 de la Ley General Tributaria, respectivamente.
- Lugar de pago

Los pagos se podrán efectuar en cualquiera de las oficinas de Cajas de Ahorro y Entidades Colaboradoras, relacionadas en los documentos de cobro.

- En el Ayuntamiento de Fuentenovilla: 10,30 a 13,00 horas
- Para el 1º período de cobro, el día 30 de abril.
- Para el 2º periodo de cobro, el día 30 de agosto.

#### RECURSOS:

Contra los actos de aprobación de las listas cobratorias de los tributos citados, los interesados podrán interponer los siguientes recursos:

- Recurso de reposición: Ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública de cada uno de los tributos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 c del RD 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Con carácter previo al recurso contencioso-administrativo.
- Recurso Contencioso-administrativo:
- Denegación expresa del recurso de reposición. Ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente al recibo de la notificación de la desestimación del recurso de reposición.
- Denegación presunta (silencio administrativo) del recurso de reposición: ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que el referido recurso de reposición ha de entenderse desestimado de forma presunta por silencio administrativo, este silencio se produce por el transcurso de un mes a contar desde el día siguiente a la interposición de dicho recurso de reposición, sin que se haya notificado la resolución.

Asimismo, se podrá interponer cualquier recurso que se estime conveniente.

En Fuentenovilla a 21 de Enero de 2019. Fdo. La Alcaldesa. Fdo. M. Montserrat Rivas de la Torre



## JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

DESPIDO 379/2018

**167**

### EDICTO

D/D<sup>a</sup> 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 0000379 /2018 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/D<sup>a</sup> ELISABETHA IONELA NEDELIA contra la empresa GCG SERVICIOS AUXILIARES ESPAÑA S.L., FOGASA FONDO GARANTIA SALARIAL , ADMINISTRADOR CONCURSAL FRANCISCO MARIA POVEDA VELASCO , sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Por medio del presente, se hace saber que en el PROCEDIMIENTO DESPIDO 379/2018 se ha dictado DECRETO DE DESISTIMIENTO número 30/2019 de fecha 18/01/2019 contra la que cabe interponer recurso en el plazo de 3 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.

Y para que sirva de notificación en legal forma a GCG SERVICIOS AUXILIARES ESPAÑA 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 18 de enero de 2019.El/La Letrado de la Administración de  
Justicia