



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

☎ 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 100, fecha: jueves, 24 de Mayo de 2018

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE ESTABLÉS

ANUNCIO EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2017

BOP-GU-2018 - 1649

AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 02/2018 AL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA 2018

BOP-GU-2018 - 1650

AYUNTAMIENTO DE CHILLARON DEL REY

BASES REGULADORAS PROCESO SELECCIÓN PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA TRABAJO PARA LA PLAZA DE SOCORRISTA PISCINA MUNICIPAL

BOP-GU-2018 - 1651

AYUNTAMIENTO DE CHILLARON DEL REY

ANUNCIO BASES REGULADORAS PROCESO SELECCIÓN FORMACIÓN BOLSA DE TRABAJO TAQUILLERO/A PISCINA MUNICIPAL

BOP-GU-2018 - 1652

AYUNTAMIENTO DE BUDIA

BANDO ELECCIÓN JUEZ DE PAZ

BOP-GU-2018 - 1653

AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DE LOS ARROYOS

CUENTA GENERAL 2017

BOP-GU-2018 - 1654

AYUNTAMIENTO DE TAMAJÓN

RESOLUCIÓN DEL CONCURSO OPOSICION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO INTERINO DE ESTE AYUNTAMIENTO

BOP-GU-2018 - 1655

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

PERÍODO VOLUNTARIO DE COBRO DE TASA DE AGUA Y BASURA DEL PRIMER CUATRIMESTRE DE 2018

BOP-GU-2018 - 1656

AYUNTAMIENTO DE ALIQUE

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 1657

AYUNTAMIENTO DE MAZARETE

ANUNCIO EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2017

BOP-GU-2018 - 1658

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

ANUNCIO EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2017

BOP-GU-2018 - 1659

JUZGADO DE LO SOCIAL N. 1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES N. 55/18

BOP-GU-2018 - 1660



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESTABLÉS

ANUNCIO EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2017

1649

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.

En Establés, a 22 de mayo de 2018. El Alcalde, Alejandro Martínez Concha

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 02/2018 AL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA 2018

1650

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 fecha 26 de marzo de 2018, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 02/2018, que se hace público resumido por capítulos:

Estado de gastos		
Capitulo	Descripción	euros
Crédito extraordinario:		
VI	INVERSIONES	10.395,00.-€
	TOTAL MODIFICACION ESTADO DE GASTOS	10.395,00.-€



Estado de ingresos

Capitulo	Descripción	euros
VIII	Remanente de Tesorería	10.395,00.-€
TOTAL MODIFICACION ESTADO DE INGRESOS		10.395,00.-€

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 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Driebes, a 21 de mayo de 2018. El Alcalde, Pedro Rincón Arce

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILLARON DEL REY

BASES REGULADORAS PROCESO SELECCIÓN PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA TRABAJO PARA LA PLAZA DE SOCORRISTA PISCINA MUNICIPAL

1651

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 21 de Mayo de 2.018, se aprobaron las Bases Reguladoras y la Convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la contratación de una plaza de Socorrista para la Piscina Municipal, durante la Temporada de Verano.

Se adjuntan las Bases Reguladoras que regirán la Convocatoria.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE SOCORRISTAS PARA LA PISCINA MUNICIPAL

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la convocatoria de un proceso selectivo para la creación de una Bolsa de Trabajo para la contratación de una plaza de SOCORRISTA para la piscina municipal, durante la temporada de verano, meses de julio y agosto, mediante el sistema de concurso.



Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- La vigilancia y el control del baño y de las condiciones de seguridad e higiene en el recinto de la piscina.
- La atención de los bañistas que requieran sus servicios.
- Salvamento y aplicación de los primeros auxilios en caso de accidente .
- Paso del limpiafondos y limpieza de pediluvios y superficies, cuando lo requieran las instalaciones.
- Mantener ordenado el cuarto del botiquín, así como cuidar del maletín de primeros auxilios y el estuche analizador del agua.
- Realizar la correspondiente toma de muestra de agua del vaso de la piscina, siendo anotadas en el correspondiente libro de registro sanitario.
- Mantenimiento del orden público en el recinto de la piscina.

La contratación de este personal sólo podrá realizarse con las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vigente en cada momento para esta categoría profesional.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es por obra y servicio, regulada en el artículo 15.1.a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo, 40 horas semanales, prestadas de lunes a domingo. El horario de trabajo será de 12:00 a 20:00 horas.

Se fija una retribución bruta mensual de 962,50 €, incluyendo el prorrateo de las pagas extraordinarias.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

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



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

e) Poseer el título de socorrista especialista en salvamento acuático, homologado por los organismos competentes, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Tablón de Edictos Electrónicos del Ayuntamiento (dirección URL: chillarondelrey.sedelectronica.es)

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida en las Bases.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía 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 Tablón de Edictos Electrónicos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos Electrónicos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día y hora en que se reunirá la Comisión de Selección para la valoración de los méritos y la realización de la fase de entrevista.

SEXTA. Comisión de Selección

Se constituirá una Comisión de Selección integrada por tres miembros: un Presidente, un Secretario y un Vocal, con sus respectivos suplentes, que actuarán con voz y voto. Serán nombrados por Resolución de la Alcaldía, de entre los



funcionarios de carrera que se designen por la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara para este fin, a solicitud del Ayuntamiento de Chillarón del Rey.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Selección será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia de sus miembros los es a título individual, no ostentarán representación orgánica o institucional de la Diputación Provincial de Guadalajara al formar parte de este órgano de selección. Actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica. Serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión, por mayoría simple.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases

- Méritos
- Entrevista

A) FASE DE MÉRITOS.

La puntuación global asignada a la fase de méritos no podrá exceder de 6 puntos en su conjunto. Baremo de méritos:

a) Experiencia (hasta un máximo de 4 puntos)

- A 0,10 puntos por cada mes completo de servicio en cualquier administración pública o Patronato de Deportes de titularidad pública, realizando funciones de Socorrista en Piscinas.
- A 0,05 puntos por cada mes completo de servicio prestado como Socorrista en instalaciones de titularidad privada.

Para la justificación documental de la experiencia profesional se deberá aportar contrato de trabajo o certificado de empresa o certificado de servicios prestados acompañado de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Formación (hasta un máximo de 2 puntos)

- A 0,01 punto por hora por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado directamente con el puesto de trabajo, y que estén organizados u homologados por entidades, instituciones o centros públicos.

La justificación de este mérito se realizará mediante la presentación de fotocopia



compulsada del título o certificado de asistencia que acredite la superación del curso.

B) FASE DE ENTREVISTA

La puntuación global asignada a la fase de entrevista no podrá exceder de 4 puntos en su conjunto. Se valorará la adecuación del aspirante al perfil profesional del puesto, su capacidad y, especialmente, los conocimientos teóricos que posea en relación al Decreto 72/2017, de 10 de octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico sanitarias de las piscinas de Castilla La Mancha, publicado en el Diario Oficial de Castilla La Mancha número 205, de fecha 23 de Octubre de 2.017.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no concurren, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, y libremente apreciada por la Comisión.

En cualquier momento, la Comisión podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad, por lo que deberán acudir provistos de documentos nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de méritos y la obtenida en la fase de entrevista, establecida sobre 10 puntos.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, tendrá prelación aquel que tenga mayor puntuación en el apartado de méritos por experiencia. Si persistiera el empate se dirimirá por sorteo entre los afectados realizado por la Comisión de Selección.

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

Concluidas las fases del Concurso, la Comisión de Selección hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación a través del Tablón de Edictos Electrónicos del Ayuntamiento, y la elevará al órgano competente para su aprobación. La ordenación de las personas incluidas en la Bolsa, se llevará a cabo en función de la calificación final obtenida, siguiendo un criterio de prelación de mayor a menor.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Todas las personas que sean admitidas al proceso de selección, serán incluidas la Bolsa de Trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir la plaza, vacantes por situaciones de baja por enfermedad, maternidad o situaciones asimiladas, vacaciones o renuncia.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación, con independencia de la causa que motive la necesidad del contrato. El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la misma, y una vez que



finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la Bolsa, ocupando el mismo puesto que le corresponde en relación con los puntos obtenidos.

La no aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado supondrá el decaimiento de la Bolsa, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias: parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas; enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo; ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La presente Bolsa de Trabajo permanecerá vigente hasta tanto se constituya la derivada de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la correspondiente categoría profesional.

UNDÉCIMA. Incidencias

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

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

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, 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).

En CHILLARÓN DEL REY, a 21 de Mayo de 2.018. Fdo.: Julián Palomar Daga, Alcalde
Presidente.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILLARON DEL REY

ANUNCIO BASES REGULADORAS PROCESO SELECCIÓN FORMACIÓN BOLSA DE TRABAJO TAQUILLERO/A PISCINA MUNICIPAL

1652

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 21 de Mayo de 2.018, se aprobaron las Bases Reguladoras y Convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la contratación de una plaza de Taquillero/a para la Piscina Municipal, durante la Temporada de Verano.

Se adjuntan las Bases Reguladoras que han de regir la convocatoria.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TAQUILLEROS/AS PARA LA PISCINA MUNICIPAL

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la convocatoria de un proceso selectivo para la creación de una Bolsa de Trabajo para la contratación de una plaza de TAQUILLERO/A para la piscina municipal, durante la temporada de verano, meses de julio y agosto, mediante el sistema de concurso.

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Control de acceso al recinto de la piscina municipal.
- Expedición de los tickets a los usuarios del servicio.
- Cobranza de la Tasas correspondientes a los usuarios.
- Registro, control y custodia de la recaudación de las tasas.
- Control de guardarropa.
- Expedición de los productos y de tickets a los usuarios del servicio de bar de temporada de verano de la piscina municipal.



- Registro, control y custodia de la recaudación obtenida por el servicio de bar de temporada de verano de la piscina municipal.
- Mantenimiento del orden y limpieza de los aseos y vestuarios, barra del bar y taquilla.

La contratación de este personal sólo podrá realizarse con las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vigente en cada momento para esta categoría profesional.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es por obra y servicio, regulada en el artículo 15.1.a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo, 40 horas semanales, prestadas de lunes a domingo. El horario de trabajo será de 12:00 a 20:00 horas.

Se fija una retribución bruta mensual de Salario Mínimo Interprofesional vigente en cada momento, más el prorrateo de las pagas extraordinarias.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de dicha Ley.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer el título de Graduado Escolar o similar en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. A efectos de equivalencia



de titulaciones, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y válidas a todos los efectos.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Tablón de Edictos Electrónicos del Ayuntamiento (dirección URL: chillarondelrey.sedelectronica.es)

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida en las Bases.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía 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 Tablón de Edictos Electrónicos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos Electrónicos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día y hora en que se reunirá la Comisión de Selección para la valoración de los méritos y la realización de la fase de entrevista.

SEXTA. Comisión de Selección

Se constituirá una Comisión de Selección integrada por tres miembros: un Presidente, un Secretario y un Vocal, con sus respectivos suplentes, que actuarán con voz y voto. Serán nombrados por Resolución de la Alcaldía, de entre los funcionarios de carrera que se designen por la Excma. Diputación Provincial de



Guadalajara para este fin, a solicitud del Ayuntamiento de Chillarón del Rey.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Selección será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia de sus miembros es a título individual, no ostentando representación orgánica o institucional de la Diputación Provincial de Guadalajara al formar parte de este órgano de selección. Actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica. Serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión, por mayoría simple.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases

- Méritos

- Entrevista

A) FASE DE MÉRITOS.

La puntuación global asignada a la fase de méritos no podrá exceder de 4 puntos en su conjunto. Baremo de méritos:

- a) Experiencia (hasta un máximo de 2 puntos)
 - A 0,10 puntos por cada mes completo de servicio prestado en cualquier administración pública o Patronato de Deportes de titularidad pública, realizando funciones iguales o similares a las del puesto convocado.

 - A 0,05 puntos por cada mes completo de servicio prestado realizando funciones similares o iguales a las del puesto convocado en instalaciones de titularidad privada.

Para la justificación documental de la experiencia profesional se deberá aportar contrato de trabajo o certificado de empresa o certificado de servicios prestados acompañado de Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.



b) Formación (hasta un máximo de 2 puntos)

- A 0,01 punto por hora por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado directamente con el puesto de trabajo, y que estén organizados u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, hasta un máximo de 1 punto.
- Por certificado Manipulador de Alimentos, 1 punto.

La justificación de estos méritos se realizará mediante la presentación de fotocopia compulsada del título o certificado.

B) FASE DE ENTREVISTA

La puntuación global asignada a la fase de entrevista no podrá exceder de 6 puntos en su conjunto. Se valorará la adecuación del aspirante al perfil profesional, mediante la simulación de un supuesto práctico, propuesto por el Tribunal, en el que el aspirante demostrará sus conocimientos en técnicas y productos de limpieza, así como sus habilidades y destrezas para la realización de cálculos aritméticos y atención al público.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no concurren, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por la Comisión.

En cualquier momento la Comisión podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad, por lo que deberán acudir provistos de documento nacional de identidad, o en su defecto, provistos de pasaporte o carnet de conducir.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de méritos y la obtenida en la fase de entrevista, establecida sobre 10 puntos.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, tendrá prelación aquel que tenga mayor puntuación en la fase de experiencia profesional. Si persistiera el empate se dirimirá por sorteo entre los afectados realizado por la Comisión de Selección.

NOVENA. Relación de Aspirantes

Concluidas las fases del Concurso, la Comisión de Selección hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación a través del Tablón de Edictos Electrónicos del Ayuntamiento, y la elevará al órgano competente para su aprobación. La ordenación de las personas incluidas en la Bolsa, se llevará a cabo en función de la calificación final obtenida, siguiendo un criterio de prelación de mayor a menor.



DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Todas las personas que sean admitidas al proceso de selección, serán incluidas la Bolsa de Trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir la plaza, vacantes por situaciones de baja por enfermedad, maternidad o situaciones asimiladas, vacaciones o renuncia.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación, con independencia de la causa que motive la necesidad del contrato. El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la misma, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la Bolsa, ocupando el mismo puesto que le corresponde en relación con los puntos obtenidos.

La no aceptación o la renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el decaimiento del aspirante en la Bolsa, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias: parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas; enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo; ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La presente Bolsa de Trabajo estará vigente hasta la creación de una nueva Bolsa derivada de la celebración y convocatoria de un nuevo proceso selectivo para esta misma categoría profesional. La publicación de una nueva Bolsa extinguirá la Bolsa anterior existente para la misma categoría.

UNDÉCIMA. Incidencias

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

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

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



aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, 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).

En Chillarón del Rey, a 21 de Mayo de 2,018. Fdo.: Julián Palomar Daga, Alcalde.

ANEXO

MODELO SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR			MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante			<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>PRIMERO. Que vistas las bases y convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo para</p> <p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes,</p> <p>Por lo que, SOLICITO Que se admita esta instancia para las pruebas para el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo para personal laboral y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y que conozco las bases de la convocatoria.</p>			
DOCUMENTACIÓN APORTADA			
1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte			
2. Documentación acreditativa de la titulación exigida en la Convocatoria.			
3. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración.			
FECHA Y FIRMA			
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante,			
Fdo.: _____ SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHILLARÓN DEL REY (GUADALAJARA)			

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE BUDIA

BANDO ELECCIÓN JUEZ DE PAZ

1653**BANDO DE ALCALDÍA**

ANTONIO GARCÍA DÍAZ, Alcalde de este Ayuntamiento hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://budia.sedelectronica.es> .

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: DEL 30 DE MAYO AL 21 DE JUNIO DE 2018

BUDIA 22 DE MAYO DE 2018 Fdo.: El Alcalde, Antonio García Díaz

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DE LOS ARROYOS

CUENTA GENERAL 2017

1654

En la Intervención de este Ayuntamiento y, conforme disponen los artículos 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 212 del Decreto-Legislativo 2/2.004, 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, la Cuenta General del Presupuesto del ejercicio 2017 con el informe de la Comisión Especial de Cuentas para su examen y formulación por escrito, de los reparos, reclamaciones y observaciones que procedan. Las citadas cuentas están integradas exclusivamente por las del Ayuntamiento.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170 del Decreto-Legislativo 2/ 2004 , y por los motivos taxativamente enumerados de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles y ocho más para la admisión de reclamaciones a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.
- c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento.

En Valverde de los Arroyos , a 16 de Mayo de 2018. Fdo, El Alcalde, José Luis Bermejo Mata

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TAMAJÓN

RESOLUCIÓN DEL CONCURSO OPOSICION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO INTERINO DE ESTE AYUNTAMIENTO

1655

Por resolución de Alcaldía de fecha 15 de mayo de 2.018, una vez concluido el procedimiento de selección , para cubrir una plaza de Funcionario Interino, de



AUXILIAR ADMINISTRATIVO, vacante en el Ayuntamiento de Tamajon, en regimen de interinidad, mediante el sistema de Concurso Oposicion, se ha efectuado el nombramiento de :

- D. JUAN MANUEL TIESO DE ANDRES. NIF: 03129989- B

lo que se hace publico a los efectos del articulo 62.1.b) del Texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Publico , aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En Tamajon, a 15 de mayo de 2.018. El Alcalde: Eugenio Esteban de la Morena

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

PERÍODO VOLUNTARIO DE COBRO DE TASA DE AGUA Y BASURA DEL PRIMER CUATRIMESTRE DE 2018

1656

Se pone en conocimiento de todos los contribuyentes de Almonacid de Zorita el período de cobro de la tasa de agua y basura correspondiente al primer cuatrimestre del año 2.018.

Las listas cobratorias estarán expuestas al público desde el primer día del inicio del cobro durante quince días, pudiéndose interponer contra las liquidaciones expuestas recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la finalización del período de exposición pública.

Período de pago:

El período de pago voluntario queda fijado del 22 de mayo de 2.018 al 22 de julio de 2.018.

El período de pago ejecutivo comienza al día siguiente de la finalización del período de pago voluntario, será exigido por el procedimiento de apremio y devengará el recargo del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan. Este recargo será del 5% terminado plazo de pago en voluntaria hasta la notificación de la Providencia de Apremio y será del 10% desde la notificación de la Providencia de Apremio hasta la finalización del plazo previsto en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, General Tributaria de 17 de diciembre.

Lugar de pago:

El pago podrá efectuarse en las cuentas restringidas de recaudación de CaixaBank



e Ibercaja.

En Almonacid de Zorita, a 21 de mayo de 2.018. La Alcaldesa, Fdo.: D^a. Elena Gordon Altares.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALIQUE

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1657

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario de aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

Esta Ordenanza tiene por objeto regular la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre el AYUNTAMIENTO DE ALIQUE y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

La presente Ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Ordenanza será de aplicación a

- a. Los órganos administrativos integrantes del AYUNTAMIENTO DE ALIQUE
- b. Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste/ésta
- c. Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquél/aquella, cuando ejerzan potestades administrativas



- y en aquellos contenidos de esta Ordenanza que específicamente se refieran a las mismas.
- d. A la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de ALIQUÉ y con el resto de entidades referidas en los apartados b) y c).

TÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

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.

TÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. SEDE ELECTRÓNICA

Se crea la sede electrónica del AYUNTAMIENTO DE ALIQUE, disponible en la dirección URL <http://alique.sedelectronica.es>.

La titularidad de la sede electrónica corresponde a esta Entidad Local.

La sede electrónica está sujeta 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. CONTENIDO 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.



TÍTULO IV. DIFUSIÓN Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 6. 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 7. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Se considera información pública, a los efectos de este Título, los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos enumerados en los apartados a), b) y c) del artículo 2, que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones, sin importar la fecha en que se haya generado la información.

ARTÍCULO 8. TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICOS

En el Tablón Edictal se insertarán los anuncios y edictos del AYUNTAMIENTO DE ALIQUÉ y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos municipal.

El Tablón Edictal estará integrado en la sede electrónica municipal. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

El Tablón Edictal dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.

El Tablón Edictal estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consultas que estén disponibles.



La publicación de edictos en el Tablón Edictal que contengan datos de carácter personal, se hará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus disposiciones de desarrollo, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

ARTÍCULO 9. PERFIL DEL 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.

TÍTULO V. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE REGISTRO ELECTRÓNICO

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del AYUNTAMIENTO DE ALIQUE 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.

El acceso al registro electrónico general se realizará a través de su sede electrónica ubicada en la siguiente dirección URL: <http://alique.sedelectronica.es> y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta Entidad Local y referidos en el Título II "Identificación y firma electrónica" de la presente Ordenanza.

Los registros electrónicos del Ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, de acuerdo a lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa de aplicación.

El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es el ALCALDE.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

1. La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación



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

ARTÍCULO 12. FUNCIONAMIENTO

En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculada o dependiente del Ayuntamiento. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

El Registro funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la Entidad Local y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas. En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro Electrónico General.

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 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 13. 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 14. 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.

TÍTULO VI. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

ARTÍCULO 15. CONDICIONES GENERALES

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 16. 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.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE ELECTRÓNICA

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente a la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

SEGUNDA. ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente a la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

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.



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.

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.

QUINTA. VENTANILLA ÚNICA DE LA DIRECTIVA DE SERVICIOS

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

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.

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.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. REGULACIÓN DE NUEVOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES

A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá contemplar la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en ella.

SEGUNDA. ENTRADA EN VIGOR

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de los 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 junio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En Alike, a 27 de Abril de 2.018. Fdo.: Amparo Bretín Zornoza, Alcaldesa
Presidenta.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MAZARETE

ANUNCIO EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2017

1658

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.

En Mazarete, a 22 de mayo de 2018. La Alcaldesa, Lucía Enjuto Cárdbaba.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

ANUNCIO EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2017

1659

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.

En Maranchón, a 22 de mayo de 2018. El Alcalde, José Luis Sastre Gozalo.

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL N. 1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES N. 55/18

1660

JDO. DE LO SOCIAL N. 1 GUADALAJARA

AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949235796

Fax: 949235998

Equipo/usuario: CAR

NIG: 19130 44 4 2016 0000213

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000055 /2018

Procedimiento origen: PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000103 /2016

Sobre ORDINARIO

DEMANDANTE/S D/ña: GABRIEL ASENJO CHICHARRO

ABOGADO/A: JOSÉ IGNACIO ORTEGA DEL RINCÓN

PROCURADOR:



GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: FONDO DE GARANTIA SALARIAL, ASCIL H 8 SL , COMPLEJO
ALCOLEA SL

ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA, ,

PROCURADOR: , ,

GRADUADO/A SOCIAL: , ,

EDICTO

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:

Notificar a ALCIL H-8 Y COMPLEJO ALCOLEA S.L. que por medio del presente, se
hace saber que en el procedimiento ETJ nº 55/18, se ha dictado DECRETO DE
INSOLVENCIA de fecha DIECIOCHO DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO , contra la que
cabe interponer recurso en plazo de tres 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 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 ALCIL H-8 Y COMPLEJO ALCOLEA
S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial
de la Provincia de GUADALAJARA

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