



# 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. 19, fecha: viernes, 26 de Enero de 2018

## SUMARIO

### JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA - CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO

BOP-GU-2018 - 280

### AYUNTAMIENTO DE DURÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 281

### AYUNTAMIENTO DE CORDUENTE

PRESUPUESTO GENERAL Y PLANTILLA DE PERSONAL PARA 2018

BOP-GU-2018 - 282

### AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

ANUNCIO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA  
CONSUMO HUMANO

BOP-GU-2018 - 283

### AYUNTAMIENTO DE TIERZO

APROBACIÓN DEFINITIVA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 284

### AYUNTAMIENTO DE TAMAJON

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL 2018

BOP-GU-2018 - 285

## AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE BELEÑA

PRESUPUESTO GENERAL AÑO 2018

BOP-GU-2018 - 286

## AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE BELEÑA

ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 287

## AYUNTAMIENTO DE HENCHE

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA DE SOLARES DE HENCHE

BOP-GU-2018 - 288

## AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EDICTO APROBACION MATRICULAS MERCADO DE ABASTOS

BOP-GU-2018 - 289

## MANCOMUNIDAD RÍO GALLO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL Y PLANTILLA DE PERSONAL PARA 2018

BOP-GU-2018 - 290

## JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

ETJ 119/17

BOP-GU-2018 - 291



## **ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA - CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
EMPRESAS Y EMPLEO

### **CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO**

---

**280**

VISTO el acuerdo suscrito el 11 de enero de 2018 entre la representación empresarial (Asociación Provincial de Empresarios de Transportes de Viajeros por Carretera de Guadalajara) y sindical (CCOO y UGT), referido al acuerdo parcial de Convenio Colectivo de Transporte de Viajeros Regulares y Discrecionales de la Provincia de Guadalajara (código 19000845011997) y aprobación de tablas salariales para los años 2017, 2018 y 2019, acuerdo que tuvo entrada el día 15 del mismo mes en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de esta Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; de conformidad con lo dispuesto en el Título III 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 (BOE de 24/10/2015); en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo (BOE de 12/06/2010); en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre (DOCM de 4 de diciembre) por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo, en relación con el Decreto 81/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo (DOCM de 16/07/2015), y en el resto de normativa aplicable.

#### **ACUERDO:**

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Dirección Provincial de Guadalajara de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Segundo.- Disponer su publicación gratuita en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Guadalajara, 22 de enero de 2018. El Director Provincial, Santiago Baeza San Llorente.

#### **ACTA FINAL DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA**

En Guadalajara, a las 11 horas del día 11 de Enero de 2018, en la sede de la



Confederación de Empresarios de Guadalajara, sita en la calle de Molina de Aragón número 3, (19003 Guadalajara), se reúnen los señores que se relacionan a continuación para la firma del acta final de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Transportes de Viajeros Regulares y Discrecionales de la Provincia de Guadalajara.

C.C.O.O.:

Don Miguel Angel Lopez del Olmo.

Don Fco. Javier Casado Moreno.

U.G.T.:

Don Luis Notario De Las Heras.

Don Tomas Mantecón López.

Por parte Empresarial.

Don Ricardo Vega Franco.

Don Javier Centeno.

Don Agustín Carrillo (Asesor).

Primero.- Firmar acuerdo parcial de Convenio Colectivo y las tablas para los años 2017, 2018 y 2019 del Convenio Colectivo de Transportes de Viajeros Regulares y Discrecionales de la Provincia de Guadalajara, con las siguientes salvedades:

Art. 3. Vigencia

El presente Convenio, que entrará en vigor el 1 de enero de 2017, tendrá una duración de 3 años, finalizando su vigencia el 31 de diciembre de 2019.

Art. 12. Incremento salarial.

Para el año 2017, se incrementarán las tablas del año 2016, en todos los conceptos, salariales y extra salariales, en un 1.7%, con efectos retroactivos con fecha de 1/1/2017.

Para el año 2018, se incrementarán las tablas del año 2017, en todos los conceptos,



salariales y extra salariales, en un 1.7%.

Para el año 2019, se incrementarán las tablas del año 2018, en todos los conceptos, salariales y extra salariales, en un 2%.

Artículo 19. Plus de conductor-perceptor y Artículo 22. Quebranto de moneda

Las partes manifiestan que aquellos conductores que realicen funciones de conductor perceptor y quebranto de moneda esporádicamente (discrecionales y servicios especiales) el abono de dicho pluses serán por día efectivamente trabajado en la realización de estas funciones.

En el caso del Plus conductor será para el año 2017 de 7.12 euros diarios y en el caso del Plus de quebranto de moneda será de 0.75 céntimos de euros diarios.

Para el resto de siguientes años de vigencia del convenio según la revalorización pactada.

Los dos artículos sustituyen íntegramente el contenido de los artículos 3 y 12 del actual texto del Convenio Colectivo, prorrogándose el actual texto en la vigencia del mismo.

Segundo.- Remitir las tablas salariales a la Delegación provincial de la Consejería de Empleo y Trabajo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para que ordene su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como este acta de acuerdo.

Y no habiendo más temas que tratar, se da por finalizada la reunión, firmando los asistentes en prueba de conformidad.


**CONVENIO PROVINCIAL DE TRANSPORTE DE VIAJEROS DE GUADALAJARA**
**TABLAS SALARIALES AÑO 2017**

CATEGORIAS	SALARIO BASE	PLUS/TRANS.	RETR. CONVENIO	RETRIB. ANUAL
JEFE DE SERVICIO	1237,88	151,06	1388,94	20380,92
INSPECTOR PRINCIPAL	1166,75	151,06	1317,81	19313,97
JEFE ADMINISTRACION	1099,52	151,06	1250,58	18305,52
OFICIAL 1ª ADMINISTRACION	1070,08	151,06	1221,14	17863,92
OFICIAL 2ª ADMINISTRACION	1062,11	151,06	1213,17	17744,37
AUXILIAR	1023,64	151,06	1174,7	17167,32
CONDUC, MECANICO, JEFE TALLER	1068,5	151,06	1219,56	17840,22
JEFE ALMACEN	1065,8	151,06	1216,86	17799,72
VIGILANTE	1025,85	151,06	1176,91	17200,47
CONDUC 1ª, OFICIAL TALLER 1ª	1068,5	151,06	1219,56	17840,22
CONDUC 2ª, OFICIAL TALLER 2ª	1050,25	151,06	1201,31	17566,47
AYUDANTE	1034,47	151,06	1185,53	17329,77
LIMPIADOR	1022,15	151,06	1173,21	17144,97
ENGRADADOR LAVADOR	1040,13	151,06	1191,19	17414,67
REPARTIDOR MERCANCIAS	1022,15	151,06	1173,21	17144,97
<b>RESTO CONCEPTOS ECONOMICOS</b>				
ART. 18 PLUS IDIOMAS		62,11		
ART. 20 PLUS DISPONIBILIDAD		248,46		
ART. 22 QUEBRANTO MONEDA		22,4		
ART. 25 FESTIVOS:				
Compensación día 8 horas		62,11		
Hora exceso de la 8ª		11,19		
Plus festivo		13,38		
ART. 16 HORA EXTRA		13,48		
ART. 19 PLUS CONDUC-PERCEP		7,12		
<b>DISTRIBUCION DIETA SEGÚN ART. 21 DEL CONVENIO:</b>				
	comida	cena	pern. y desay.	
Servicio Internacional	22,33	22,33	19,1	
Servicio Discrecional	15,13	15,13	12,97	
Servicio Regular	13,36	13,36	11,45	



**CONVENIO PROVINCIAL DE TRANSPORTE DE VIAJEROS DE GUADALAJARA**

**TABLAS SALARIALES AÑO 2018**

CATEGORIAS	SALARIO BASE	PLUS/TRANS.	RETR. CONVENIO	RETRIB. ANUAL
JEFE DE SERVICIO	1258,92	153,63	1412,55	20727,36
INSPECTOR PRINCIPAL	1186,58	153,63	1340,21	19642,26
JEFE ADMINISTRACION	1118,21	153,63	1271,84	18616,71
OFICIAL 1ª ADMINISTRACION	1088,27	153,63	1241,9	18167,61
OFICIAL 2ª ADMINISTRACION	1080,17	153,63	1233,8	18046,11
AUXILIAR	1041,04	153,63	1194,67	17459,16
CONDUCTOR MECANICO, JEFE TALLER	1086,66	153,63	1240,29	18143,46
JEFE ALMACEN	1083,92	153,63	1237,55	18102,36
VIGILANTE	1043,29	153,63	1196,92	17492,91
CONDUCTOR 1ª, OFICIAL TALLER 1ª	1086,66	153,63	1240,29	18143,46
CONDUCTOR 2ª, OFICIAL TALLER 2ª	1068,1	153,63	1221,73	17865,06
AYUDANTE	1052,06	153,63	1205,69	17624,46
LIMPIADOR	1039,53	153,63	1193,16	17436,51
ENGRADADOR LAVADOR	1057,81	153,63	1211,44	17710,71
REPARTIDOR MERCANCIAS	1039,53	153,63	1193,16	17436,51
<b>RESTO CONCEPTOS ECONOMICOS</b>				
ART. 18 PLUS IDIOMAS		63,17		
ART.20 PLUS DISPONIBILIDAD		252,68		
ART. 22 QUEBRANTO MONEDA		22,78		
ART. 25 FESTIVOS:				
Compensación día 8 horas		63,17		
Hora exceso de la 8ª		11,38		
Plus festivo		13,61		
ART.16 HORA EXTRA		13,71		
ART. 19 PLUS CONDUCTOR-PERCEP		7,24		
DISTRIBUCION DIETA SEGÚN ART.21 DEL CONVENIO:				
	comida	cena	pern.y des ay.	
Servicio Internacional	22,71	22,71	19,42	
Servicio Discrecional	15,39	15,39	13,19	
Servicio Regular	13,59	13,59	11,64	



**CONVENIO PROVINCIAL DE TRANSPORTE DE VIAJEROS DE GUADALAJARA**

TABLAS SALARIALES AÑO 2019

CATEGORIAS	SALARIO BASE	PLUS/TRANS.	RETR. CONVENIO	RETRIB. ANUAL
JEFE DE SERVICIO	1284,10	156,70	1440,8	21141,9
INSPECTOR PRINCIPAL	1210,31	156,70	1367,01	20035,05
JEFE ADMINISTRACION	1140,57	156,70	1297,27	18988,95
OFICIAL 1ª ADMINISTRACION	1110,04	156,70	1266,74	18531
OFICIAL 2ª ADMINISTRACION	1101,77	156,70	1258,47	18406,95
AUXILIAR	1061,86	156,70	1218,56	17808,3
CONDUCTOR MECANICO, JEFE TALLER	1108,39	156,70	1265,09	18506,25
JEFE ALMACEN	1105,60	156,70	1262,3	18464,4
VIGILANTE	1064,16	156,70	1220,86	17842,8
CONDUCTOR 1ª, OFICIAL TALLER 1ª	1108,39	156,70	1265,09	18506,25
CONDUCTOR 2ª, OFICIAL TALLER 2ª	1089,46	156,70	1246,16	18222,3
AYUDANTE	1073,10	156,70	1229,8	17976,9
LIMPIADOR	1060,32	156,70	1217,02	17785,2
ENGRADADOR LAVADOR	1078,97	156,70	1235,67	18064,95
REPARTIDOR MERCANCIAS	1060,32	156,70	1217,02	17785,2
<b>RESTO CONCEPTOS ECONOMICOS</b>				
ART. 18 PLUS IDIOMAS		64,43		
ART. 20 PLUS DISPONIBILIDAD		257,73		
ART. 22 QUEBRANTO MONEDA		23,24		
ART. 25 FESTIVOS:				
Compensación día 8 horas		64,43		
Hora exceso de la 8ª		11,61		
Plus festivo		13,88		
ART. 16 HORA EXTRA		13,98		
ART. 19 PLUS CONDUCTOR-PERCEP		7,39		
DISTRIBUCION DIETA SEGÚN ART. 21 DEL CONVENIO:				
	comida	cena	pern. y des ay.	
Servicio Internacional	23,16	23,16	19,81	
Servicio Discrecional	15,70	15,70	13,45	
Servicio Regular	13,86	13,86	11,87	





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018

**281**

En virtud de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General para el ejercicio 2018 y la Relación de Puestos de Trabajo, cuyo contenido se hace público conforme al siguiente:

#### PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo	CONCEPTO	CONSIGNACIÓN EUROS
1	Gastos de personal	71.843,62
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	73.450,00
3	Gastos financieros	4.500,00
4	Transferencias corrientes	11.300,00
6	Inversiones reales	191.156,18
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	35.000,00
	TOTAL.....	387.249,8

#### PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo	CONCEPTO	CONSIGNACIÓN EUROS
1	Impuestos directos	96.582,80
2	Impuestos indirectos	10.500,00
3	Tasas y otros ingresos	24.740,00
4	Transferencias corrientes	153.322,00
5	Ingresos patrimoniales	3.105,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	100.000,00
	TOTAL.....	387.249,8



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO QUE INTEGRAN LA PLANTILLA DE ESTE  
AYUNTAMIENTO.

Número de orden: 1

Denominación: Secretario Interventor

Número de Puestos: 1

Forma de provisión: Interino

Número de Orden. 2

Denominación: Peón Servicios Múltiples

Número de Puestos: 2

Forma de Provisión. Contrato Temporal

Contra el presente Presupuesto se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses desde la publicación del presente anuncio.

En Durón a 25 de enero de 2018.EL ALCALDE.

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CORDUENTE

PRESUPUESTO GENERAL Y PLANTILLA DE PERSONAL PARA 2018

---

**282**

Aprobado definitivamente por esta Corporación Municipal el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio de 2018, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.



## I) RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

Capítulo	C O N C E P T O	CONSIGNACIÓN EUROS
	PRESUPUESTO DE GASTOS	
1	Gastos de Personal.....	106.300
2	Gastos corrientes de bienes y servicios.....	202.500
3	Gastos financieros.....	200
4	Transferencias corrientes.....	38.000
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos.....	-
6	Inversiones reales.....	55.000
7	Transferencias de capital.....	-
8	Activos financieros.....	-
9	Pasivos financieros.....	-
TOTAL.....		402.000

Capítulo	C O N C E P T O	CONSIGNACIÓN EUROS
	PRESUPUESTO DE INGRESOS	
1	Impuestos directos.....	146.000
2	Impuestos indirectos.....	8.000
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos.....	80.000
4	Transferencias corrientes.....	114.000
5	Ingresos patrimoniales.....	54.000
6	Enajenación de inversiones reales.....	-
7	Transferencias de capital.....	-
8	Activos financieros.....	-
9	Pasivos financieros.....	-
TOTAL.....		402.000

## II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN	Nº de PLAZAS
1. PERSONAL FUNCIONARIO	
1.1 Secretario-Interventor Grupo A 1	1
1.2 Administrativo Grupo C1	1
2. PERSONAL LABORAL	
2.1 Peones de Servicios Múltiples (Plan de Empleo Local)	4
2.2 Auxiliares de Ayuda a Domicilio	3
2.3 Peón de limpieza	1
TOTAL.....	10



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

Cordiente, a 22 de enero de 2018. LA ALCALDESA, Fdo.: Ana Isabel Fernández Gaitán.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

### ANUNCIO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

**283**

De conformidad con el Decreto de Alcaldía, de fecha 23/01/2018, y por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, tramitación urgente, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con un único criterio de adjudicación, el precio más bajo, para la contratación del servicio de Control de la calidad del agua para consumo humano conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Torrejón del Rey
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría-Intervención Municipal
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia: Ayuntamiento de Torrejón del Rey
  - 2) Domicilio: Plaza Mayor 1
  - 3) Localidad y código postal: Torrejón del Rey - 19174
  - 4) Teléfono: 949339351
  - 5) Fax: 949339505
  - 6) Correo electrónico: [secretario@aytotorrejondelrey.com](mailto:secretario@aytotorrejondelrey.com)
  - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante: [www.aytotorrejondelrey.com](http://www.aytotorrejondelrey.com)



8) Fecha límite de obtención de documentación e información: 8 días desde la fecha de publicación del presente anuncio de licitación (tramitación urgente).

2. Objeto del Contrato:

a) Tipo: administrativo de servicios

b) Descripción: Control de la calidad del agua para consumo humano. Realización de tareas y prestaciones que permitan el cumplimiento de la normativa vigente en materia higiénico-sanitaria del agua potable.

d) Lugar de ejecución/entrega: Torrejón del Rey (Guadalajara)

e) Plazo de ejecución/entrega: 1 año

f) Admisión de prórroga: sí, una, de un año de duración.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: urgente

b) Procedimiento. abierto

d) Criterios de adjudicación: varios según Pliego

4. Valor estimado del contrato: 9.200,00 euros, más 1.536,00 euros de IVA.

(1 años de duración inicial más 1 año de posible prórroga)

5. Presupuesto base de licitación anual : 4.600,00 euros, más 768,00 euros de IVA.

6. Garantías exigidas.

a) Provisional (importe): no se exige

b) Definitiva (%): 5% del precio de adjudicación del año de duración inicial excluido IVA

7. Requisitos específicos del contratista:

a) Capacidad y aptitud para contratar (según pliegos)

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: en el plazo de 8 días a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio (tramitación urgente)

b) Modalidad de presentación: todas las previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Registro General Mayor nº 1
2. Localidad y código postal: Torrejón del Rey, 19174
3. Dirección electrónica: [www.aytotorrejondelrey.com](http://www.aytotorrejondelrey.com)

9. Apertura de ofertas:

- a) Dirección: Salón de Plenos Casa Consistorial (Plaza Mayor 1)
- b) Localidad y código postal: Torrejón del Rey, 19174
- c) Fecha y hora: en el plazo máximo de los 15 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de las proposiciones

Torrejón del Rey, a 23 de enero de 2018, La Alcaldesa. D.ª Bárbara García Torijano

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TIERZO

### APROBACIÓN DEFINITIVA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

---

**284**

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 ADMINISTRACION ELECTRONICA, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

«ACUERDO PLENARIO DE LA CORPORACION DE 12 DE DICIEMBRE DE 2017:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de ADMINISTRACION ELECTRONICA en los términos en que figura en el expediente y que a continuación se transcribe:

#### ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

#### CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### ARTÍCULO 1.Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos



de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

#### ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

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

### CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

#### ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

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

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

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

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

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

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica



expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

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

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

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

### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

#### ARTÍCULO 4. Sede electrónica

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

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

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

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





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

#### ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

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

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

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

#### ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

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

La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.

La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.

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

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

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

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

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

El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y



servicios prestados por el Ayuntamiento.

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

Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

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

La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

La indicación de la fecha y hora oficial.

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

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

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

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

#### ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

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

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

#### ARTÍCULO 8. Publicidad activa

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

Información institucional, organizativa, y de planificación.



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

Información económica, presupuestaria y estadística.

#### ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

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

### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

#### ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

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

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

#### ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

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

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

#### ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

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

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



Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

#### ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

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

#### ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

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

#### ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

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

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

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

#### ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

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

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



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

#### ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

### ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

### ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

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



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

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

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

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

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

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

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.** Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de enero de 2018.

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

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

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.** Seguridad

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

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

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



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

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

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

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios ([www.eugo.es](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, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 12 de diciembre de 2017, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa."





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

En Tercero a 23 de enero de 2018. EL ALCALDE-PRESIDENTE: ANA ISABEL FABIAN MARTINEZ.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TAMAJON

### APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL 2018

**285**

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento, el presupuesto general y Plantilla de personal, para el ejercicio de 2018, se hace publico, de conformidad con lo establecido en los artículos 150.3 de la ley 2/2004 de cinco de marzo, reguladora de las Haciendas locales, y 127 del real decreto legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de regimen local.

#### RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPITULOS:

##### PRESUPUESTO DE GASTOS.

Capitulo 1 Gastos de personal.....	107.250 EUROS.
Capitulo 2 Gastos en bienes corrientes.....	427.250 “
Capitulo 3 Gastos financieros .....	2.100 “
Capitulo 4 Transferencias corrientes.....	62.000 “
Capitulo 6 Inversiones reales.....	259.000 “
Capitulo 9 Pasivos financieros.....	54.000 “
<b>TOTAL GASTOS.....</b>	<b>911.600 EUROS.</b>



## PRESUPUESTO DE INGRESOS:

Capitulo 1 Impuestos directos.....	600.000	euros.
Capitulo 2 Impuestos indirectos .....	14.000	“
Capitulo 3 Tasas y otros ingresos.....	68.000	“
Capitulo 4 Transferencias corrientes.....	42.000	“
Capitulo 5 Ingresos patrimoniales.....	6.600	“
Capitulo 7 Transferencias de capital.....	181.000	“
TOTAL INGRESOS.....	911.600	EUROS.

## PLANTILLA DE PERSONAL:

## 1.- Secretario Interventor.

Grupo A.

Numero de puestos :1

Nivel de complemento de destino: 22

Forma de provision: Interina.

Titulacion : Licenciado en Derecho.

Observaciones: Agrupado .

## 2.- Denominacion: Operario de servicios multiples: Alguacil.

Numero de puestos :1

Forma de provision: contrato indefinido .

## 3. - Peon .

Personal laboral . contrato indefinido.

## 4.- Auxiliar administrativo .

titulacion: educacion secundaria .

provision: funcionario interino.

grupo: C-2



Complemento de destino: 12

complemento específico: 242,48 al mes,

jornada: 30 horas a la semana de lunes a viernes .

nombramiento : Concurso oposicion.

Podrán interponer recurso contencioso administrativo contra el referido presupuesto, en un plazo de dos meses, a contar desde la publicación de este anuncio en el B.O.P. las personas y entidades a que se hace referencia, en los artículos 63.1 de la Ley 7/85 reguladora de las bases de régimen local, y 151.1 de la Ley de cinco de marzo de 2.004 , reguladora de las haciendas locales, y por los motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo 151.

En Tamajón, a 17 de enero de 2.018. EL ALCALDE, FDO: EUGENIO ESTEBAN DE LA MORENA.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE BELEÑA

PRESUPUESTO GENERAL AÑO 2018

**286**

Aprobado inicialmente por el pleno de Puebla de Beleña en sesión ordinaria de 19 de Enero de 2.018 el Presupuesto General para el ejercicio 2.018, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría de la Corporación , a los efectos de lo dispuesto en los artículos 112 de la Ley 7/85 , de 2 de Abril, LBRL y 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales por espacio de 15 días contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el B.O.P, durante cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo las reclamaciones que estimen convenientes por los motivos establecidos en el artículo 170.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales.

En Puebla de Beleña, a 19 de Enero de 2.018. El Alcalde, Fernando Senesteva Piñedo

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE BELEÑA

**ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

---

**287**

En la Secretaría de este Ayuntamiento y a los efectos del artículo 49 de la ley 7/85, de 2 Abril , Reguladora de las Bases de Régimen Local, se encuentra expuesto al público el acuerdo de aprobación provisional de la ordenanza siguiente, aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Puebla de Beleña en sesión ordinaria de 19 de Enero de de 2.018.:

- Ordenanza municipal de Administración Electrónica

Los interesados legítimos que hace referencia el artículo 49 de la citada ley podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, contra el acuerdo de aprobación de la ordenanza municipal con sujeción a las normas que se indican a continuación

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Treinta días hábiles 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 Puebla de Beleña, a 19 de Enero de 2.018. El Alcalde, Fernando Senesteva Piñedo

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE HENCHE

**ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA DE SOLARES DE HENCHE**

---

**288**

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 Limpieza y Vallado de Solares, cuyo texto



íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### “Capítulo Primero. Disposiciones Generales

##### Artículo 1.- Fundamento.

La presente ordenanza se dicta en el ejercicio de la potestad reglamentaria atribuida a las entidades Locales territoriales por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en su artículo 4.1.a) y de conformidad con lo previsto en el artículo 48 de la misma Ley para la intervención de las Corporaciones Locales en la actividad de los ciudadanos.

##### Artículo 2.- Naturaleza de la Ordenanza.

Por venir referida a aspectos sanitarios, de seguridad y puramente técnicos, esta ordenanza tiene la naturaleza de Ordenanza de construcción o de Policía Urbana, no ligada a unas directrices de planeamiento concreto, pudiendo subsistir con vida propia al margen de los planes.

##### Artículo 3. Objeto.

Es objeto de la presente Ordenanza la regulación de todos los aspectos referidos a la seguridad, salubridad y ornato público de los solares sitios en este término municipal, de conformidad con lo previsto en los artículos 9 del Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo, 51 y 137.1 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, y artículo 63 del Decreto 34/2011, de 26 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, al respecto de los deberes legales de los propietarios de solares.

##### Artículo 4 Concepto de Solar.

Para el concepto de solar se atenderá a la definición prevista por la Disposición Preliminar 2.3 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha. No obstante a los solos efectos de esta Ordenanza tendrán la consideración de solares:

a) Las parcelas dotadas con los servicios que determine la ordenación territorial y urbanística y, como mínimo, los siguientes:

- Acceso por vía pavimentada, debiendo estar abiertas al uso público, en condiciones adecuadas, todas las vías que lo circunden.
- Suministro de agua potable y energía eléctrica con caudal y potencia



- suficientes para la edificación, construcción o instalación previstas.
- Evacuación de aguas residuales a la red de alcantarillado.
  - Acceso peatonal, encintado de aceras y alumbrado público en , al menos una de las vías que lo circunden.

b) Las parcelas no utilizables que por su reducida extensión, forma irregular, emplazamiento no sean susceptibles de uso.

#### Artículo 5 Sujetos obligados.

Las obligaciones de limpieza y vallado determinadas en esta Ordenanza, cuando pertenezca a una persona el dominio directo de un solar y a otra del dominio útil, la obligación recaerá sobre aquella que tuviera el dominio útil. Si los solares estuvieran gravados con los derechos de uso o usufructo, o cedidos en arrendamiento, recaerá sobre el usuario, usufructuario o arrendatario respectivamente, como sustituto del propietario, en este último caso el propietario está obligado a tolerar las obras del vallado.

#### Artículo 6.- Concepto de Vallado.

Por vallado de solar ha de entenderse obra exterior de nueva planta, de naturaleza no permanente, limitada al simple cerramiento físico del solar.

### Capítulo Segundo. De la Limpieza de los Solares

#### Artículo 7.- De la actividad de policía.

El Alcalde ejercerá la acción de policía urbana, y ejercerá la inspección de las parcelas, las obras, instalaciones y solares del término municipal para comprobar el cumplimiento de las condiciones exigibles a los mismos.

#### Artículo 8.- Prohibiciones.

Está terminantemente prohibido arrojar, verter o depositar residuos o desperdicios de cualquier naturaleza (basuras, escombros, mobiliario, electrodomésticos, restos vegetales, materiales de desecho, aceites, grasas, vehículos sin uso, etc.) y cualquier otro tipo de residuo, en los solares de este término, ya sean de propiedad pública o privada, estén abiertos o cerrados.

#### Artículo 9.- Obligaciones.

Los propietarios de los terrenos conceptuados como solares, en el marco del deber que les incumbe de mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, están obligados a mantener dichos terrenos limpios de malezas, desperdicios, basuras, escombros, materiales de desecho o cualquier otro tipo de residuo, así como a realizar los tratamientos de desratización, desinsectación y desinfección que precisen.

Los solares, deberán estar permanentemente limpios, desprovistos de cualquier



tipo de residuos o vegetación espontánea, sin ningún resto orgánico o mineral que pueda alimentar o albergar animales o plantas portadoras o transmisoras de enfermedades, o susceptibles de producir malos olores.

Las operaciones de limpieza y desbroce de hierbas secas y restos vegetales no podrán realizarse mediante quemas.

Sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir el que arroja basuras o residuos a solares, el propietario o sujeto obligado deberá efectuar la limpieza del mismo.

Cuando se trate de jardines, setos o huertos que lindan a vía pública, sobre ellos se realizan las labores de poda adecuada a los efectos de no invadir la vía pública (calles, paseos, aceras, etc.)

No obstante, no se entenderá por limpieza de solares la tala de masas arbóreas, de vegetación arbustiva o de árboles aislados que, por sus características, puedan afectar al paisaje o estén protegidos por la legislación sectorial correspondiente.

#### Artículo 10.- Responsables del cumplimiento de las obligaciones.

Cuando pertenezca a una persona el dominio directo y a otra el dominio útil sobre el solar, las obligaciones derivadas de lo establecido en la presente Ordenanza, recaen solidariamente sobre el propietario y sobre el usufructuario, censualista, usuario o arrendatario, pudiendo requerirles el Ayuntamiento conjuntamente o exigir el cumplimiento de las obligaciones, indistintamente a cualquiera de ellos.

En el caso de solares sobre los que recaigan herencias aún no partidas y adjudicadas, o en tramitación, bastará con la notificación a uno de los herederos conocidos, considerándose a dichos efectos como representante de la comunidad hereditaria.

#### Artículo 11.- Procedimiento para exigir el cumplimiento de las obligaciones.

El Alcalde, de oficio o a instancia de cualquier interesado, previo informe de los servicios técnicos y oído el titular responsable, dictará resolución señalando las deficiencias existentes en los solares, ordenando las medidas precisas para subsanarlas y fijando un plazo para su ejecución, que no podrá ser inferior a diez ni superior a treinta días a contar de la fecha de su comienzo, debiendo iniciarse en el plazo de un mes a partir de la recepción de la notificación de la resolución de la Alcaldía.

Transcurrido el plazo concedido sin que los obligados a ello hayan ejecutado las medidas precisas el Alcalde podrá suplir la actividad del destinatario en la forma y mediante los medios de ejecución forzosa previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El uso de los medios previstos en el número anterior será compatible con la incoación del procedimiento sancionador.



### Capítulo Tercero. Del Vallado de Solares

#### Artículo 12.- Obligación de vallar.

Los propietarios de solares deberán mantenerlo vallados, mientras no se practiquen obras de nueva construcción, por razones de seguridad, salubridad y ornato público, de forma que se garantice la seguridad de viandantes y vehículos.

Será igualmente obligación del propietario efectuar la reposición del vallado, cuando por cualquier causa haya sufrido desperfectos o deterioro, o haya sido objeto de demolición total o parcial. La reposición de ajustará a las determinaciones previstas en la presente Ordenanza.

Así mismo cuando se proceda al derribo de un edificio, el propietario o promotor deberá proceder al cerramiento del solar resultante en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la terminación del derribo.

#### Artículo 13.- Deber de armonización, mantenimiento y conservación.

Si el cerramiento del solar se realizase en un lugar próximo, inmediatamente contiguo o formando parte de un grupo de edificios de carácter histórico-artístico, arqueológico, típico o tradicional, habrá de armonizar con los mismos. La misma armonización deberá lograrse cuando sin existir un conjunto de edificios de la naturaleza y tipo de los mencionados, hubiera alguno de gran importancia o calidad de los caracteres indicados anteriormente.

La obligación de vallar un solar lleva aparejada la de mantener el vallado en debidas condiciones de conservación.

#### Artículo 14.- Condiciones del vallado.

El vallado o cerramiento del solar se ajustará a las siguientes condiciones:

- El vallado o cerramiento habrá de tener una altura máxima de 2,00 metros, salvo excepciones derivadas de la tipología del terreno y previo informe de los Servicios Técnicos municipales (si los hubiere), debiendo seguir, si se trata de un solar colindante con la vía pública, la línea de edificación, entendiéndose por tal la que señala a un lado y a otro de la calle o vía pública el límite a partir del cual podrá o deberán levantarse las construcciones.

b) El vallado se efectuará en su línea de fachada o retranqueo, si los hubiera con cerramientos de piedra, ladrillo visto, fábricas con revestimientos pétreos o bloques de hormigón decorativos. En cualquier caso se construirán con un acabado decoroso similar a los muros de fachada, quedando prohibidos materiales inusuales o dejar el ladrillo tosco o los bloques de hormigón a la vista. El vallado respetará las alineaciones y cesiones previstas en el planeamiento. No obstante, previo informe favorable municipal aludido, cuando el desnivel de la calle haga esta altura insuficiente para evitar el vertido de residuos en el solar, se podrá instalar una valla suplementaria de malla metálica de un metro de altura sustentada por postes metálicos.





Artículo 15.- Deber de obtener licencia.

El vallado de solares tendrá la consideración de obra con carácter menor y está sujeto a licencia previa. La solicitud de licencia deberá ir acompañada del plano de situación del solar, croquis acotado de lo que se pretende realizar, relación de materiales de acabado que se van a utilizar, presupuesto real de la obra y firma del contratista que vaya a realizar la obra.

Artículo 16.- Procedimiento para exigir el cumplimiento de las obligaciones de vallado.

El Alcalde de oficio o a instancia de cualquier interesado, ordenará la ejecución del vallado de un solar indicando en la resolución los requisitos y plazo de ejecución, previo informe de los servicios técnicos (si los hubiere) y oído el obligado.

La orden de ejecución de un vallado o cerramiento supone la concesión de la licencia para realizar la actividad ordenada.

Transcurrido el plazo concedido sin que los obligados hayan ejecutado sin que los obligados a ello hayan ejecutado las medidas precisas, el Alcalde podrá suplir la actividad del destinatario en la forma y mediante los medios de ejecución forzosa previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

El uso de los medios previstos en el número anterior será compatible con la incoación del procedimiento sancionador.

#### Capítulo Cuarto. Infracciones, Sanciones. Procedimiento Sancionador

Artículo 17. De las infracciones.

Las infracciones se tipifican en:

1) Muy graves:

- Las infracciones tipificadas como graves cuando lleguen a producir daños en las personas o en los bienes.
- La comisión de una o más infracciones graves por persona a la que se haya impuesto con anterioridad una sanción firme por haber cometido alguna o algunas de las infracciones tipificadas en esta Ordenanza.
- Graves: El incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en esta Ordenanza, salvo que por su escasa entidad sea tipificada como leve.
- Leves: Las tipificadas como graves, cuando por su escasa entidad merezca tal tipificación.

Artículo 18.- Sanciones.

Las infracciones muy graves se sancionarán con una multa de 600 a 1.000 euros,



las graves con multa de 100 a 600 euros y las leves se sancionarán con multa de hasta 100 euros.

#### Artículo 19.- Procedimiento sancionador.

La potestad sancionadora se ejercerá mediante el procedimiento administrativo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En la resolución, además, se requerirá un propietario para que proceda a la ejecución de la orden efectuada, que de no cumplirla, se llevará a cabo por el Ayuntamiento con cargo al obligado, mediante los medios de ejecución forzosa previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### Disposición transitoria.

Los propietarios de solares deberán proceder a su cerramiento en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al de la entrada en vigor de la presente ordenanza.

#### Disposición Final.

La presente Ordenanza consta de diecinueve artículos, una disposición transitoria y otra final, y entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su texto completo en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, 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

En Henche a 27 de octubre de 2017 \_ El Alcalde, Ángel Cuesta Domínguez”

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 Henche, a 8 de enero de 2018.EL ALCALDE.Fdo.: Ángel Cuesta Domínguez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

### EDICTO APROBACION MATRICULAS MERCADO DE ABASTOS

---

**289**

Economía y Hacienda

Aprobada las matrículas de contribuyentes, relativas a la Tasa por Prestación del Servicio Mercado de Abastos, correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2017, quedan expuestas al público en las oficinas de este Excmo. Ayuntamiento para examen y reclamaciones por parte de los legítimamente interesados, durante el plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición al público de las matrículas producirá los efectos de notificación de las liquidaciones contenidas en las mismas, a los fines de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3, de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, pudiéndose interponer contra dichos actos recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición al público

Periodo de pago:

Pago en periodo voluntario: En aplicación del artículo 62.3 del citado texto legal, queda fijado el siguiente plazo de ingreso en período voluntario de la Tasa por Prestación del Mercado de Abastos, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de 2017.

Del 5 de febrero de 2018 al 5 de abril de 2018.

Fecha de cargo en cuenta: 5 de marzo de 2018

Horario de ingreso: de 9 horas a 14 horas, de lunes a viernes.

Pago en periodo ejecutivo: Transcurridos los plazos anteriormente señalados, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. No obstante este recargo será del 5% una vez vencido el periodo en voluntaria hasta la notificación de la providencia de apremio, y, se cobrará el recargo de apremio reducido del 10% desde la notificación de la providencia de apremio hasta la finalización del plazo del artículo 62.5 de la Ley 58/2003 General Tributaria de 17 de diciembre.

Se recuerda la posibilidad y conveniencia de utilizar la modalidad de domiciliación bancaria.



Lugar de pago:

El ingreso deberá efectuarse en cualquier sucursal de las Entidades Colaboradoras que a continuación se relacionan, en el horario de atención al público que cada entidad tenga establecido, acompañando el juego de impresos que recibirán a tal fin en su domicilio.

ENTIDADES COLABORADORAS:

IBERCAJA, BANCO DE CAJA ESPAÑA DE INVERSIONES, SALAMANCA Y SORIA , BANCO DE CASTILLA-LA MANCHA , BANKIA , LA CAIXA, ABANCA, CAJA RURAL CASTILLA-LA MANCHA, BBVA, BANCO SANTANDER Y BANCO SABADELL.

Duplicados:

Los contribuyentes que no reciban los documentos de cobro pueden dirigirse a cualquiera de las oficinas de la Entidad Gestora La Caixa para solicitarlos.

Guadalajara, 23 de enero de 2018. EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA.  
ALFONSO ESTEBAN SEÑOR

## **MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD RÍO GALLO

### **APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL Y PLANTILLA DE PERSONAL PARA 2018**

---

**290**

Aprobado definitivamente por esta Mancomunidad el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio de 2018, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.



## I) RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

Capítulo	C O N C E P T O	CONSIGNACIÓN EUROS
	PRESUPUESTO DE GASTOS	
1	Gastos de Personal.....	9.540
2	Gastos corrientes de bienes y servicios.....	106.960
3	Gastos financieros.....	100
4	Transferencias corrientes.....	-
5	Fondo de contingencias y otros imprevistos.....	-
6	Inversiones reales.....	-
7	Transferencias de capital.....	-
8	Activos financieros.....	-
9	Pasivos financieros.....	-
TOTAL.....		116.600

Capítulo	C O N C E P T O	CONSIGNACIÓN EUROS
	PRESUPUESTO DE INGRESOS	
1	Impuestos directos.....	-
2	Impuestos indirectos.....	-
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos.....	110.100
4	Transferencias corrientes.....	4.000
5	Ingresos patrimoniales.....	2.500
6	Enajenación de inversiones reales.....	-
7	Transferencias de capital.....	-
8	Activos financieros.....	-
9	Pasivos financieros.....	-
TOTAL.....		116.600

## II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN	Nº de PLAZAS
1. PERSONAL FUNCIONARIO	
1.1 Secretario-Interventor	1
TOTAL.....	1

Podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/85 Reguladora de



las Bases de Régimen Local y 170 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 y por los motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo 170.

Cordiente, a 23 de enero de 2018. EL PRESIDENTE, Fdo.: Fernando Miguel Madrid.

## **JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

ETJ 119/17

**291**

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 0001336

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000119 /2017

Procedimiento origen: DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000625 /2016

Sobre DESPIDO

DEMANDANTE/S D/ña: GETAUN GEBRU

ABOGADO/A: SOTERO MANUEL CASADO MATIAS

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: KACHUR GALYNA -, NERIS ZAIDA ORTIZ JEREZ

ABOGADO/A: ANGEL MARIO SANCHEZ DIAZ,

PROCURADOR: ,

GRADUADO/A SOCIAL: ,

### **E D I C T O**

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:

Notificar a NERIS ZAIDA ORTIZ JEREZ que por medio del presente, se hace saber



que en el procedimiento ETJ nº 119/1, se ha dictado AUTO DE FECHA DIECISIETE DE ENERO 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 NERIS ZAIDA ORTIZ JEREZ en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de GUADALAJARA

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