



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 82, fecha: viernes, 27 de Abril de 2018

SUMARIO

DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PUNTUALES RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2018

BOP-GU-2018 - 1383

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

CORRECCIÓN DE ERROR MATERIAL

BOP-GU-2018 - 1384

AYUNTAMIENTO DE CASA DE UCEDA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 1385

AYUNTAMIENTO DE CANTALOJAS

EDICTO PUBLICACIÓN CUENTA GENERAL AYUNTAMIENTO 2017

BOP-GU-2018 - 1386

AYUNTAMIENTO DE CAMPISABALOS

EDICTO PUBLICACIÓN CUENTA GENERAL DE CAMPISABALOS EJERCICIO 2017

BOP-GU-2018 - 1387

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

BOP-GU-2018 - 1388

AYUNTAMIENTO DE VILLASECA DE UCEDA

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

BOP-GU-2018 - 1389

AYUNTAMIENTO DE VILLASECA DE UCEDA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL ORDINARIO DE 2018

BOP-GU-2018 - 1390

AYUNTAMIENTO DE VALDARACHAS

ANUNCIO INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DE 2017

BOP-GU-2018 - 1391

AYUNTAMIENTO DE TORRE DEL BURGO

APROBACIÓN INICIAL DESAFECTACIÓN PARCELA

BOP-GU-2018 - 1392

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA TOBA PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

BOP-GU-2018 - 1393

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

MODIFICACIÓN REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEL MERENDERO DEL PILAR

BOP-GU-2018 - 1394

AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

ORDENANZA DEFINITIVA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 1395

AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

BOP-GU-2018 - 1396

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2018 Y PLANTILLA DE PERSONAL

BOP-GU-2018 - 1397

AYUNTAMIENTO DE GALVE DE SORBE

EDICTO PUBLICACIÓN CUENTA GENERAL

BOP-GU-2018 - 1398

E.A.T.I.M. DE TORETE

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 1399

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CLM. PRESIDENCIA.

NOMBRAMIENTOS DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

BOP-GU-2018 - 1400



DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PUNTUALES RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2018

1383

La Corporación Provincial en sesión ordinaria celebrada el día 21 de febrero de 2018, adoptó el acuerdo de aprobación de las modificaciones puntuales de la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2018. Transcurrido el plazo de exposición al público a efectos de posibles reclamaciones, una vez resueltas las mismas, y corregidos los errores detectados de oficio, tal y como constan en los informes obrantes en el expediente de razón, el Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara en sesión ordinaria celebrada el día 20 de abril de 2018 ha adoptado acuerdo de aprobación de las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo 2018, con las variaciones que se detallan:

- Modificaciones por estimación parcial de reclamaciones:

CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER:

- Puesto nº 26 OFICIAL ALBAÑIL MANTENIMIENTO Y CENTROS COMARCALES. Mando: 50 puntos. Total complemento específico: 660 puntos
- Puesto nº 505 JEFE DE SECCIÓN DE CENTROS COMARCALES Y MANTENIMIENTO. Mando 100 puntos. Total complemento específico: 885 puntos
- Puesto núm. 894 "OFICIAL JEFE DE GRUPO ELECTRICISTA ITINERANTE"

COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE:

- Puesto nº 518 OFICIAL JEFE DE ORDENANZAS, RECEPCIONISTAS Y PORTEROS. Mando 150 puntos. Total complemento específico: 685 puntos.
- Corrección de errores detectados:

ARQUITECTURA Y URBANISMO:

- Puesto nº 13 JEFE SERVICIO ARQUITECTURA Y URBANISMO. Donde dice: Dedicación "Preferente Esporádica", debe decir: "Incompatibilidad parcial".
- Puesto nº 17 ARQUITECTO TÉCNICO PROYECTOS Y OBRAS. Donde dice: Dedicación "Normal", debe decir: "Incompatibilidad parcial".

**CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER:**

- Puesto nº 821 JEFE DE SECCIÓN RESPONSABLE DEL CENTRO COMARCAL DE MOLINA DE ARAGÓN. Donde dice: Dedicación "Normal", debe decir: "Incompatibilidad parcial".
- Puesto nº 822 JEFE DE SECCIÓN RESPONSABLE DEL CENTRO COMARCAL DE SIGÜENZA. Donde dice: Dedicación "Normal", debe decir: " Incompatibilidad parcial".
- Puesto nº 823 JEFE DE SECCIÓN RESPONSABLE DEL CENTRO COMARCAL DE COGOLLUDO. Donde dice: Dedicación "Normal", debe decir: "Incompatibilidad parcial".
- Puesto nº 20 ENCARGADO GENERAL DE BRIGADAS, MANTENIMIENTO Y BRIGADA VERDE. Donde dice: Dedicación "Preferente esporádica", debe decir: "Exclusiva".
- Puesto nº 82 JEFE DE SECCIÓN RESPONSABLE DEL CENTRO COMARCAL GUADALAJARA SUR. Donde dice: Dedicación "Preferente esporádica", debe decir "Incompatibilidad parcial".
- Puesto nº 83 JEFE DE SERVICIO CENTROS COMARCALES, COOPERACIÓN MUNICIPAL, MANTENIMIENTO, SERVICIOS MECÁNICOS Y EFICIENCIA ENERGÉTICA (movilidad interadministrativa). Donde dice: Dedicación "Preferente esporádica", debe decir " Incompatibilidad parcial".
- Puesto nº 830 ADJUNTO JEFE DE SERVICIO CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER. Donde dice: Dedicación "Normal", debe decir: " Incompatibilidad parcial".

CONTRATACIÓN DE OBRAS, PLANES PROVINCIALES Y PROYECTOS EUROPEOS:

- Puesto nº 554 ADJUNTO JEFE DE SERVICIO CONTRATACIÓN DE OBRAS, PLANES PROVINCIALES Y PROYECTOS EUROPEOS (movilidad interadministrativa). Donde dice: Dedicación "Normal", debe decir: "Incompatibilidad parcial".

DEPORTES:

- Puesto nº 2560 JEFE DE SERVICIO DE DEPORTES. Donde dice: Dedicación "Preferente esporádica", debe decir: "Incompatibilidad parcial".

INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS:

- Puesto nº 1002 ADJUNTO JEFE DE SERVICIO INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS. Donde dice: Dedicación "Preferente habitual", debe decir "Incompatibilidad parcial".

**INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES:**

- Puesto nº 756 INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS. Donde dice: Dedicación "Incompatibilidad", debe decir: "Incompatibilidad parcial".
- Puesto nº 40 JEFE DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES. Donde dice: Dedicación "Preferente esporádica", debe decir: "Incompatibilidad parcial".
- Puesto nº 1016 ADJUNTO JEFE DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES. Donde dice: Dedicación "Incompatibilidad", debe decir: "Incompatibilidad parcial".
- Puesto nº 49 JEFE DE SECCIÓN PROYECTOS Y CARRETERAS. Donde dice: Dedicación "Incompatibilidad", debe decir: "Incompatibilidad parcial".
- Puesto nº 55 JEFE DE SECCIÓN PROYECTOS Y DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES. Donde dice: Dedicación "Normal", debe decir: "Incompatibilidad parcial".
- Puesto nº 856 INGENIERO TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS. Donde dice: Dedicación "Incompatibilidad", debe decir: "Incompatibilidad parcial".

INTERVENCIÓN:

- Puesto nº 201 JEFE DE SECCIÓN INVERSIONES. Donde dice: Dedicación "Normal", debe decir: "Incompatibilidad parcial".

PROMOCIÓN Y DESARROLLO:

- Puesto nº 1 JEFE DE SERVICIO PROMOCIÓN Y DESARROLLO. Donde dice: Dedicación "Preferente esporádica", debe decir: "Incompatibilidad parcial".
- Puesto nº 2360 ADJUNTO AL JEFE DE SERVICIO PROMOCIÓN Y DESARROLLO. Donde dice: Dedicación "Incompatibilidad", debe decir "Incompatibilidad parcial".

RECAUDACIÓN:

- Puesto nº 275 JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN. Donde dice: Dedicación "Preferente esporádica", debe decir: "Incompatibilidad parcial".
- Puesto nº 282 JEFE DE SECCIÓN DE RECAUDACIÓN. Donde dice: Dedicación "Normal", debe decir: "Incompatibilidad parcial".
- Puesto nº 1022 TÉCNICO GESTIÓN RECAUDACIÓN. Donde dice: Dedicación "Exclusiva", debe decir: "Incompatibilidad parcial".
- Puesto nº 1026 ADJUNTO JEFE DE SERVICIO RECAUDACIÓN ASESOR JURÍDICO. Donde dice: Dedicación "Preferente esporádica", debe decir: "Incompatibilidad parcial".

**RECURSOS HUMANOS**

- Puesto nº 162 JEFE DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS. Donde dice: Dedicación "Preferente esporádica", debe decir: "Exclusiva".
- Puesto nº 166 ADJUNTO JEFE DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (movilidad interadministrativa). Donde dice: Dedicación "Normal", debe decir: "Incompatibilidad parcial".

SECRETARÍA:

- Puesto nº 151 JEFE ASESORÍA JURÍDICA Y BOP. Donde dice: Dedicación "Exclusiva", debe decir: " Incompatibilidad parcial".
- Puesto nº 903 ADJUNTO A SECRETARÍA (movilidad interadministrativa). Donde dice: Dedicación "Exclusiva", debe decir: " Incompatibilidad parcial".

TESORERÍA:

- Puesto nº 900 ADJUNTO A TESOREO. Donde dice: Dedicación "Normal Flexible", debe decir: " Incompatibilidad parcial".

Contra el acuerdo de aprobación de las modificaciones puntuales de la Relación de Puestos de Trabajo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha (Sala de lo Contencioso Administrativo) en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o cualquier otro que se considere procedente.

Guadalajara, 20 de abril de 2018, EL PRESIDENTE, José Manuel Latre Rebled.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

CORRECCIÓN DE ERROR MATERIAL

1384

Advertido error en el anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de 24 de abril de 2018, con n.º 1348, sobre formalización de contrato del Ayuntamiento de Chiloeches de suministro e instalación de sistemas de iluminación y un sistema de telegestión punto a punto para alumbrado público.

De conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del



Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se procede a rectificar el error material consistente en

Donde dice:

6. Formalización del contrato:

b) Fecha de formalización del contrato: 13/03/2018.

Debe decir:

6. Formalización del contrato:

b) Fecha de formalización del contrato: 13/04/2018.

En Chiloeches, a 24 de abril de 2018. EL ALCALDE. Fdo.: Juan Andrés García
Torrubiano.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASA DE UCEDA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1385

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 previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha con sede en Guadalajara, 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.



TEXTO INTEGRO

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://casadeucedasedelectronica.es>.

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

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



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

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

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

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

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

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

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

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

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



registros electrónicos accesibles desde la sede.

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

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

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

j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

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

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

m) La indicación de la fecha y hora oficial.

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

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

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

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

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónicos

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

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

ARTÍCULO 8. Publicidad activa

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



En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

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

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

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

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

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba. Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.



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

d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

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

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

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

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 febrero 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 febrero de 2018

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

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

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido



mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

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

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

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

**DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor**

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 10 de noviembre 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.

En Casa de Uceda a 25 de abril de 2018.El Alcalde Presidente.Fdo. José Luis Rubio
Martin

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CANTALOJAS

EDICTO PUBLICACIÓN CUENTA GENERAL AYUNTAMIENTO 2017

1386

En cumplimiento del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se expone al público la Cuenta General correspondiente al EJERCICIO 2017, informada por la Comisión Especial de Cuentas y redactada por la Intervención, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

En Cantalojas a 24 de abril de 2018. EL ALCALDE. Firmadro. Don Narciso Arranz
Cerezo.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPISABALOS

EDICTO PUBLICACIÓN CUENTA GENERAL DE CAMPISABALOS EJERCICIO 2017

1387

En cumplimiento del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se expone al público la Cuenta General correspondiente al



ejercicio 2017, informada por la Comisión Especial de Cuentas y redactada por la Intervención, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

En Campisábalos a 25 de abril de 2018. EL ALCALDE. FDO. Pedro Jose Maria de Pablo Ricote.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

1388

Por Decreto de Alcaldía nº 2018-1221, de fecha 12 de abril de 2018, se adjudicó el contrato del servicio de grúa para retirada de vehículos de la vía pública en el término municipal de Azuqueca de Henares, publicándose su formalización a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

1. Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de Azuqueca de Henares

- a) Organismo: Alcalde
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: 7577 / 2017
- d) Dirección de internet del perfil de contratante: <http://azuqueca.sedelectronica.es/contractor-profile-list>

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo de contrato: Servicios.
- b) Descripción: Servicio de grúa de retirada de vehículos de la vía pública en el término municipal de Azuqueca de Henares.
- c) CPV (Referencia de Nomenclatura): 65000000-3 (Servicios públicos) y 50118110-9 (Servicios de remolque de vehículos)
- d) Fecha de publicación del anuncio de licitación: BOP Guadalajara núm. 18, de 25 de enero de 2018.



3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria

b) Procedimiento: Abierto

4. Valor estimado del contrato: 17.142,84 euros.

5. Presupuesto base de licitación (excluidas las posibles prórrogas): Importe neto 8.571,42 euros. Importe total 10.371,42 euros.

6. Formalización del contrato:

a) Fecha de adjudicación: 12 de abril de 2018.

b) Fecha de formalización del contrato: 24 de abril de 2018 .

c) Contratista: TALLERES Y GRÚAS BLANCO, S.L.

d) Importe de adjudicación: 7,5 % de baja sobre el sobre el precio unitario de cada servicio de vehículo - grúa y las siguientes condiciones ofertadas:

- Reducción del tiempo de respuesta: 15 minutos
- Aumento del número de vehículos grúa disponibles habitualmente: 6 vehículos más.

e) Licitadores presentados: 2

En Azuqueca de Henares, a 25 de abril de 2018. El Alcalde, Fdo.: José Luis Blanco Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLASECA DE UCEDA

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

1389

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de abril de 2018, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo



de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Villaseca de Uceda a 17 de abril de 2018. EL ALCALDE PRESIDENTE. FDO. JUAN MATEO RUIZ

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLASECA DE UCEDA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL ORDINARIO DE 2018

1390

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

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

En Villaseca de Uceda a 24 DE ABRIL DE 2018/El Alcalde/Fdo. : JUAN MATEO RUIZ.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDARACHAS

ANUNCIO INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DE 2017

1391

En la Intervención de esta Corporación y a los efectos del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se halla de manifiesto la Cuenta General del Presupuesto del ejercicio de 2017 para su examen y formulación, por escrito, de los reparos, reclamaciones y observaciones que procedan. La citada Cuenta está integrada únicamente por la del Ayuntamiento.

Para la impugnación de la Cuenta se observará:

1. Plazo de exposición: 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
2. Plazo de Admisión: Los reparos, reclamaciones y observaciones se admitirán durante el plazo anterior y ocho días más.
3. Oficina de Presentación: Secretaría
4. Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación

Valdarachas, a 24 de abril de 2018.- El Alcalde, Fdo.: Mauricio Martínez Machón

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORRE DEL BURGO

APROBACIÓN INICIAL DESAFECTACIÓN PARCELA

1392

Aprobada inicialmente la desafectación de la parcela, propiedad de este Ayuntamiento y calificada como bien de dominio público, sita en

3261523VL9136A0001ZE	C/BODEGAS	P1933700E	_____
3261524VL9136A0001UE	C/BODEGAS	P1933700E	_____

por Acuerdo del Pleno de fecha 21/03/2018, de conformidad con el artículo 8.2 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se somete a información pública por el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este



Boletín Oficial de la Provincia.

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

En Torre del Burgo, a 24 de abril de 2018. El Alcalde, José Carlos Moreno Díaz.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA TOBA PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1393

Publicadas las Bases del proceso selectivo para tener una Bolsa de Empleo para cubrir interinamente la plaza de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento en el caso de que se dé circunstancias de sustitución transitoria de los titulares o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un plazo de doce meses, refiriéndose a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento, puesto que es la única plaza de personal administrativo de la Entidad Local, en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número 22 de fecha 31 de enero de 2018;

Por el presente, HE RESUELTO:

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

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

- D^a. Ana María Castillo Albalate _____, DNI n.º 5301****F.
- D^a. Susana Ortiz Martín _____, DNI n.º 5286****L.
- D. Juan Manuel Tieso Andrés _____, DNI n.º 0312****B.
- D^a. Adela Somolinos Juliá _____, DNI n.º 0311****H.
- D^a. María del Consuelo Sepúlveda Rodas _____, DNI n.º 0309****M.
- D^a. M^a Aranzazu Bolívar Otegui _____, DNI n.º 0520****S



- D^a M^a del Rosario Hierro Sáez _____, DNI nº 0308****V.

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

- D^a. Patricia Núñez Jiménez _____, DNI n.º 0898****V.
- D^a. Almudena Puertas Paniagua _____, DNI n.º 0310****H.
- D^a. Ester Simón García _____, DNI n.º 0313****R.

SEGUNDO. La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente: D^a. Isabel López de la Fuente.
- Suplente: D. José Manuel García Román.
- Vocal: D^a. M^a Ángeles Rojo Cabellos.
- Suplente: D. Juan Manuel Abad de Lucas.
- Vocal: D. Jesús Alique López.
- Suplente: D. Javier Cuervo Fernández.
- Vocal: D^a. María Carmen Hernández Sánchez.
- Suplente: D. Roberto Barrio Tomás.
- Secretario: D. Manuel Álvarez García.
- Suplente: D^a. Elena García Martín.

TERCERO. Emplazar a los aspirantes y a los miembros del Tribunal para la realización del primer ejercicio que comenzará el día 19 de junio a las 10:00 horas, en el aula de Formación del Centro San José (hall entrada) en Guadalajara, debiendo presentar los aspirantes la documentación identificativa.

En La Toba, a 25 de abril de 2018. El alcalde, Fdo. Julián Atienza garcía.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

MODIFICACIÓN REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEL MERENDERO DEL PILAR

1394

En cumplimiento de lo dispuesto por el Pleno de la Corporación en sesión de veintiocho de marzo de 2018, se hace público el siguiente anuncio:

En las oficinas de este Ayuntamiento y a los efectos del artículo 49 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hallan expuestos al público los acuerdos que a continuación se indican:

1.- Modificación del Reglamento de utilización de instalaciones del Merendero del Pilar.



Los interesados podrán examinar los expedientes y presentar las reclamaciones que estimen oportunas contra los acuerdos citados ante el Ayuntamiento en Pleno en el plazo de treinta días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Mondéjar, a veinticuatro de abril de 2018. El Alcalde, Fdo. José Luis Vega Pérez.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

ORDENANZA DEFINITIVA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1395

ORDENANZA REGULADORA 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://alcoroches.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:

1. 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.
2. 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.



3. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
4. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
5. 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.
6. Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
7. La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
8. El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
9. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
10. Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
11. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
12. 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.
13. La indicación de la fecha y hora oficial.
14. El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
15. 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.
16. Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
17. 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:

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 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://alcoroches.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 registrará 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 2 de mayo 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 2 de mayo de 2018

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

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

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

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

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



DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 26 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.

En Alcoroches a 24 de abril de 2018. LA ALCALDESA- PRESIDENTA

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

1396

LAURA JIMÉNEZ GARCÍA, alcaldesa-presidenta 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 <http://alcoroches.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.

En Alcoroches, a 24 de abril de 2018. LA ALCALDESA-PRESIDENTA

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2018 Y PLANTILLA DE PERSONAL

1397

A.- PRESUPUESTO GENERAL

Sometido a información pública la aprobación inicial del expediente de



Presupuestos para el ejercicio 2018, y no habiéndose producido reclamación alguna contra el mismo, ha quedado definitivamente aprobado el Presupuesto General para el ejercicio 2018, integrado por los Presupuestos del Ayuntamiento, del Patronato Deportivo Municipal y del Patronato Municipal de Cultura, se exponen al público resumidos por capítulos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

I. PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO

ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE
	<i>OPERACIONES CORRIENTES</i>	
I	Impuestos directos	35.724.766,00
II	Impuestos indirectos	2.921.722,00
III	Tasas y otros ingresos	9.939.863,00
IV	Transferencia corrientes	13.121.236,00
V	Ingresos patrimoniales	422.500,00
	<i>OPERACIONES DE CAPITAL</i>	
VI	Enajenación Inversiones Reales	1.400.000,00
VIII	Activos Financieros	5.000,00
IX	Pasivos Financieros	2.009.128,00
	TOTAL ESTADO DE INGRESOS	65.544.215,00

ESTADO DE GASTOS

CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE
	<i>OPERACIONES CORRIENTES</i>	
I	Remuneraciones del personal	21.958.175,37
II	Compra de bienes corrientes y servicios	22.684.489,00
III	Intereses	381.689,63
IV	Transferencias corrientes	13.623.872,00
V	Fondo de contingencia y otros imprevistos	250.000,00
	<i>OPERACIONES DE CAPITAL</i>	
VI	Inversiones reales	3.451.128,00
VII	Transferencias de capital	85.000,00
VIII	Activos Financieros	15.000,00
IX	Pasivos Financieros	3.094.861,00
	TOTAL ESTADO DE GASTOS	65.544.215,00



II. PRESUPUESTO DEL PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL

ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE
	<i>OPERACIONES CORRIENTES</i>	
III	Tasas y otros ingresos	995.000,00
IV	Transferencia corrientes	4.960.000,00
V	Ingresos patrimoniales	40.000,00
	TOTAL ESTADO DE INGRESOS	5.995.000,00

ESTADO DE GASTOS

CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE
	<i>OPERACIONES CORRIENTES</i>	
I	Remuneraciones del personal	2.580.300,00
II	Compra de bienes corrientes y servicios	2.696.400,00
III	Gastos financieros	3.300,00
IV	Transferencias corrientes	500.000,00
	<i>OPERACIONES DE CAPITAL</i>	
VI	Inversiones reales	215.000,00
	TOTAL ESTADO DE GASTOS	5.995.000,00

III. PRESUPUESTO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE
	<i>OPERACIONES CORRIENTES</i>	
III	Tasas y otros ingresos	654.000,00
IV	Transferencias corrientes	2.705.000,00
V	Ingresos patrimoniales	48.000,00
	TOTAL ESTADO DE INGRESOS	3.407.000,00

ESTADO DE GASTOS

CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE
	<i>OPERACIONES CORRIENTES</i>	
I	Remuneraciones del personal	1.003.499,50
II	Compra de bienes corrientes y servicios	1.929.900,00
III	Gastos financieros	2.600,50
IV	Transferencias corrientes	285.000,00
	<i>OPERACIONES DE CAPITAL</i>	
VI	Inversiones reales	186.000,00
	TOTAL ESTADO DE GASTOS	3.407.000,00

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo antes 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 al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.



B.- PLANTILLA DE PERSONAL

De conformidad con el art. 127.1 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, se publican las respectivas plantillas de personal, comprensivas de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

MODIFICACION PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA PARA EL AÑO 2018						
Nº	G	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORIA	OBSERVAC.
1	A1	HAB. NACIONAL	SECRETARIA	***	SUPERIOR	
1	A1	HAB. NACIONAL	SECRETARIA	***	SUPERIOR	A EXTINGUIR
1	A1	HAB. NACIONAL	INT.TESORERIA	***	SUPERIOR	
1	A1	HAB. NACIONAL	INT.TESORERIA	***	UNICA	
1	A1	HAB. NACIONAL	INT.TESORERIA	***	ENTRADA	
1	A1	HAB. NACIONAL	INT.TESORERIA	***	SUPERIOR	
1	A1	HAB. NACIONAL	SECRETARIA	***	ENTRADA	
1	A1	***	***	***	***	Art. 129 L.7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local
22	A1	ADMON.GENERAL	TECNICA	SUPERIOR	T.A.G.	
2	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
3	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
3	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
2	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	NUEVA CREACION
1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
1	A2	ADMON GENERAL	GESTIÓN	***	TEC. GESTION	
1	A2	ADMON ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC. MED.	
1	A2	ADMON GENERAL	GESTION	***	TEC. GESTION	
5	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
1	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
1	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
1	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
2	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
14	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
4	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
1	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
1	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
1	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
1	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
1	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
1	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
1	A1	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	POLICIA LOCAL	OFICIAL P.	
3	A2	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	POLICIA LOCAL	SUBOF.POL.	1 NUEVA CREACION
6	A2	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	POLICIA LOCAL	SARGEN.POL	1 NUEVA CREACION
12	C1	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	POLICIA LOCAL	CABO POL	2 NUEVA CREACION
112	C1	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	POLICIA LOCAL	GUARDIA	3 NUEVA CREACION
5	C2	ADMON. ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	AGENTE MOVILIDAD	
1	A1	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	S.EXT. INCENDIOS	OFICIAL	
3	A2	ADMON ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	S.EXT. INCENDIOS	SUBOFICIAL	
6	C1	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	S.EXT. INCENDIOS	SARGENTO	
6	C1	ADMON ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	S.EXT. INCENDIOS	CABO ESPECIALISTA	
10	C1	ADMON ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	S.EXT. INCENDIOS	BOMBERO ESPECIALISTA	
7	C2	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	S.EXT. INCENDIOS	CABO	
12	C2	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	S.EXT. INCENDIOS	BOMBERO	
39	C2	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES	S.EXT. INCENDIOS	CONDUC.BOM.	
3	C1	ADMON.ESPECIAL	TEC.AUX.	AUXILIAR	TEC.AUX.	
33	C1	ADMON GENERAL	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	ADTV.	



3	C1	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	AUXILIAR		
1	C1	ADMON ESPECIAL.	TECNICA	AUXILIAR		
2	C1	ADMON. ESPECIAL	TECNICA	AUXILIAR		
66	C2	ADMON GENERAL	AUXILIAR	AUXILIAR	AUXILIAR	
3	C2	ADMON. ESPECIAL	TECNICA	AUXILIAR	ED. FAMILIA	
1	C2	ADMON. ESPECIAL	TECNICA	AUXILIAR	ANIM. JUVEN.	
2	C2	ADMON. ESPECIAL	TECNICA	AUXILIAR	ANIM. SOCIOC.	
1	C2	ADMON. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	FOTOGRAFO	
7	C2	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	INSPECTORES	7 NUEVA CREACIÓN
1	C2	ADMON. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	ENCARGADO	
1	C2	ADMON. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	JARD. MAYOR	
1	C2	ADMON. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	ENCARGADO	
1	C2	ADMON. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	ENCARGADO	
1	C2	ADMON. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	ENCARGADO	
1	C2	ADMON. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	ENCARGADO	
1	C2	ADMON. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	CAPATAZ	
4	C2	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	OFICIAL	
2	C2	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	OFICIAL	
2	C2	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	OFICIAL	
2	C2	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	OFICIAL	
1	C2	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	OFICIAL	
4	C2	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	OFICIAL	
10	C2	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	OFICIAL	
4	C2	ADMON. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	CONDUCTOR	
1	C2	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	OFICIAL	
2	C2	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	OFICIAL	
2	C2	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	OFICIAL	
2	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	AYUDANTE	
3	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	AYUDANTE	
2	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	AYUDANTE	
3	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	AYUDANTE	
2	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	AYUDANTE	
3	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	AYUDANTE	
1	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	AYUDANTE	
1	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	AYUDANTE	
3	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	PEON	
5	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	PEON	
5	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	PEON	
2	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	PEON	
19	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	OPERARIO	
17	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	OPERARIO	
7	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	OPERARIO	
7	AAPP	ADMON ESPECIAL.	SERV. ESPECIALES	P. OFICIOS	OPERARIO	
4	AAPP	ADMON. ESPECIAL	SUBALTERNA	OPERARIO	OPERARIO	
24	AAPP	ADMON. GENERAL	SUBALTERNA	OPERARIO	OPERARIO	4 NUEVA CREACIÓN
4	AAPP	ADMON GENERAL	SUBALTERNA	***	SUBALTERN.	
2	AAPP	ADMON. GENERAL	SUBALTERNA	***	SUBALTERN.	
584						

DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº	TITULACION EXIGIDA	OBSERVACIONES
AUXILIAR MAYOR	1	GRADUADO ESCOLAR	A Extinguir
AUXILIAR 1ª CATEGORIA	3	GRADUADO ESCOLAR	A Extinguir
AUXILIAR 2ª CATEGORIA	2	GRADUADO ESCOLAR	A Extinguir
AUXILIAR 3ª CATEGORIA	1	GRADUADO ESCOLAR	A Extinguir
TELEFONISTA	1	ESTUDIOS PRIMARIOS	A Extinguir
CONSERJE DE COLEGIO	15	ESTUDIOS PRIMARIOS	A Extinguir
ANIMADOR SOCIOCULTURAL	1	GRADUADO ESCOLAR	A Extinguir
ANIMADOR SOCIOCULTURAL	1	BACHILLER SUPERIOR	Nueva creacion
TOTAL	24		

PERSONAL EVENTUAL	Nº	GRUPO	OBSERVACIONES
	3	GRUPO A1	
	2	GRUPO A2	
	2	GRUPO C1	
	9	GRUPO C2	
TOTAL	16		



TOTAL GENERAL	624
---------------	-----

PLANTILLA DE PERSONAL. AÑO 2018

PROVINCIA:Guadalajara.

CORPORACIÓN:Ayuntamiento de Guadalajara

P1915500A

Núm. Código Territorial: 19/130

ORGANISMOAUTÓNOMO:Patronato Municipal de Cultura

P6915501H

PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

DENOMINACIÓN PUESTOS DE TRABAJO	NÚM. DE PUESTOS	GRUPO/SUBGRUPO	TITULACIÓN	OBSERVACIONES
DIRECTOR GERENTE	1	A1	Superior	1 Vacante
TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	1	A1	Superior	1 vacante

DENOMINACIÓN PUESTOS DE TRABAJO	NÚM. DE PUESTOS	GRUPO/SUBGRUPO	TITULACIÓN	OBSERVACIONES
DIRECTOR GERENTE	1	A1	Superior	1 Vacante
TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	1	A1	Superior	1 vacante

PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACIÓN PUESTOS DE TRABAJO	NÚM. DE PUESTOS	TITULACIÓN EXIGIDA	OBSERVACIONES
DIRECTOR DE ESPACIOS	1	Superior	
TÉCNICO PATRIMONIO CULTURAL	1	Superior	
ADJUNTO	1	Bachiller, F. Prof. 2º Grado o equivalente	
ADMINISTRATIVO	2	Bachiller, F. Prof. 2º Grado o equivalente	1 vacante
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	Graduado Escolar, F. Profesional 1º Grado o equivalente.	1 vacante
RESPONSABLE ACTIVIDADES CULTURALES	2	Bachiller, F. Prof. 2º Grado o equivalente	1 vacante 1 Nueva creación
TÉCNICO AUXILIAR DE LUZ Y SONIDO	1	Bachiller, F. Prof. 2º Grado o equivalente	
MONITOR DE DANZA	1	Bachiller, F. Prof. 2º Grado o equivalente	Fijo discount. Tiempo parcial
MONITOR DE TEXTIL	1	Bachiller, F. Prof. 2º Grado o equivalente	Fijo discount. Tiempo parcial



DENOMINACIÓN PUESTOS DE TRABAJO	NUM. DE PUESTOS	TITULACIÓN EXIGIDA	OBSERVACIONES
DIRECTOR DE ESPACIOS	1	Superior	
TÉCNICO PATRIMONIO CULTURAL	1	Superior	
ADJUNTO	1	Bachiller, F. Prof. 2º Grado o equivalente	
ADMINISTRATIVO	2	Bachiller, F. Prof. 2º Grado o equivalente	1 vacante
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	Graduado Escolar, F. Profesional 1º Grado o equivalente.	1 vacante
RESPONSABLE ACTIVIDADES CULTURALES	2	Bachiller, F. Prof. 2º Grado o equivalente	1 vacante 1 Nueva creación
TÉCNICO AUXILIAR DE LUZ Y SONIDO	1	Bachiller, F. Prof. 2º Grado o equivalente	
MONITOR DE DANZA	1	Bachiller, F. Prof. 2º Grado o equivalente	Fijo discont. Tiempo parcial
MONITOR DE TEXTIL	1	Bachiller, F. Prof. 2º Grado o equivalente	Fijo discont. Tiempo parcial

MONITOR GUITARRA	1	Bachiller, F. Prof. 2º Grado o equivalente	Fijo discont. Tiempo parcial
MONITOR DE BAILES	1	Bachiller, F. Prof.	Fijo discont.
REGIONALES		2º Grado o equivalente	Tiempo parcial
MONITOR PIANO	1	Bachiller, F. Prof.	Fijo discont.
		2º Grado o equivalente	Tiempo parcial
MONITORES DE PINTURA Y DIBUJO	2	Bachiller, F. Prof.	Fijo discont..
		2º Grado o equivalente	Tiempo parcial
MONITOR CERÁMICA	1	Bachiller, F. Prof. 2º Grado o equivalente	Fijo discont. Tiempo parcial
MONITOR DE ESMALTE	1	Graduado Escolar, F.P.1 o equivalente	Fijo discont. Tiempo parcial A extinguir
MONITOR DE ESMALTE	1	Bachiller, F. Prof. 2º Grado o equivalente	Fijo discont. Tiempo parcial Cobertura una vez extinguida la anterior. 1 Nueva creación
MONITOR DE FLAMENCO	1	Graduado Escolar, F. Profesional 1º Grado o equivalente	Fijo discont. Tiempo parcial A extinguir
MONITOR DE FLAMENCO	1	Bachiller, F. Prof. 2º Grado o equivalente	Fijo discont.
		2º Grado o equivalente	Tiempo parcial Cobertura una vez extinguida la anterior 1 Nueva creación
MONITOR DE PULSO Y PÚA	1	Graduado Escolar, F. Profesional 1º Grado o equivalente	Fijo discont. Tiempo parcial A extinguir
MONITOR DE PULSO Y PÚA	1	Bachiller, F. Prof.	Fijo discont.
		2º Grado o equivalente	Tiempo parcial Cobertura una vez extinguida la anterior. 1 Nueva creación
MONITOR DE FORJA	1	Graduado Escolar, F. Profesional 1º Grado	Fijo discont. Tiempo parcial

MONITOR DE FORJA	1	Bachiller, F. Prof. 2º Grado o equivalente	Fijo discont. Tiempo parcial Cobertura una vez extinguida la anterior. 1 Nueva creación
MONITOR DE CARPINTERÍA Y RESTAURACIÓN MUEBLES	1	Graduado Escolar F. Profesional 1º Grado o equivalente	Fijo discont. Tiempo parcial A extinguir
MONITOR DE CARPINTERÍA Y RESTAURACIÓN MUEBLES	1	Bachiller, F. Prof. 2º Grado o equivalente	Fijo discont. Tiempo parcial Cobertura una vez extinguida la anterior 1 Nueva creación
MONITOR DE CARPINTERÍA Y RESTAURACIÓN MUEBLES		2º Grado o equivalente	Tiempo parcial
ENCARGADO DE ESPACIOS Y MAQUINARIA	2	Graduado Escolar F. Profesional 1º Grado o equivalente	1 vacante 1 Nueva creación



MAQUINISTA	1	Graduado Escolar F. Profesional 1º Grado o equivalente	
OFICIAL DE LUZ Y SONIDO	1	Graduado Escolar, F. Profesional 1º Grado o equivalente	1 vacante 1 Nueva Creación
RESPONSABLE ESCUELAS MUNICIPALES	1	Bachiller, F. Profesional 2º Grado o equivalente	1 vacante
OPERARIOS	7	Certificado de Escolaridad	2 vacantes discontinuo creación 1 fijo 2 Nueva creación

Número total de funcionarios de carrera.....2

Número total de personal laboral fijo..... 40

Número total de personal laboral fijo a extinguir..... 5

PLANTILLA DE PERSONAL

PROVINCIA: Guadalajara

CORPORACION: Ayuntamiento de Guadalajara

P1915500A nº.

Código Territorial: 19/130

ORGANISMO AUTONOMO: Patronato Deportivo Municipal. P6915502F

PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	PUESTOS	TITULACION EXIGIDA	OBSERVACIONES
DIRECTOR GERENTE	1	Superior	Nueva creación
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	Superior	Nueva creación
ARQUITECTO TÉCNICO	1	Diplomado Universitario o equivalente	Nueva creación
PERSONAL LABORAL FIJO			
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	PUESTOS	TITULACION EXIGIDA	OBSERVACIONES
DIRECTOR GERENTE	1	Superior	A extinguir
DIRECTOR TÉCNICO	1	Ldo. Ed. Física	
DIRECTOR INSTALACIONES DEPORTIVAS	2	Ldo. Ed. Física	
TÉCNICO COMUNICACIONES N.T.	1	Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico Diplomado Universitario F.P.3º Grado o equivalente	VACANTE
TÉCNICO DEPORTIVO	1	Ingeniero Técnico, Arquitecto técnico Diplomado Universitario F.P.3º Grado o equivalente	VACANTE
ADJUNTO	1	Bachiller, Formación Prof. 2º Grado o equivalente	Nueva Creación VACANTE



ADMINISTRATIVO	2	Bachiller, Formación Prof. 2º grado o Equivalente	1 VACANTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	Grad. Escolar, Formación Prof. 1º Grado o equivalente	1 VACANTE
COORD. ACTIVIDADES DEPORTIVAS	3	Graduado Escolar, F.P. 1º Grado o equivalente	1 VACANTE
ENCARGADO DE INSTALACIONES	1	Graduado Escolar, F.P. 1º Grado o equivalente	1 VACANTE NUEVA CREACION
MONITORES SOCORRISTAS	2	Grad. Escolar, Formación Prof. 1º Grado equivalente	1 VACANTE
MONITORES DEPORTIVO-SOCORRISTAS (Fijos discontinuos durante 10 meses y 15 dias)	5	Graduado Escolar, F.P. 1º Grado o equivalente	
MONITORES DEPORTIVOS-SOCORRISTAS (Fijos discontinuos durante 12 meses /18 horas semanales)	1	Grad. Escolar, F. P. 1º Grado o equivalente	VACANTE
OFICIAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	6	Grad. Escolar, F. P. 1º Grado o equivalente	4 VACANTES
AYUDANTE INSTALACIONES DEPORTIVAS	12	Certificado Escolaridad	1 VACANTE
OPERARIOS DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	23	Certificado Escolaridad	
		Escolaridad	

OPERARIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS(Fijos discontinuos durante 10 meses/14 horas semanales)	5	Certificado de escolaridad	
AUXILIAR DE SERVICIOS DEPORTIVOS	1	Certificado de escolaridad	A extingui
AUXILIAR DE SERVICIOS DEPORTIVOS	4	Certificado de escolaridad	

Total funcionarios de carrera..... 3

Número total de personal laboral fijo..... 88

Número total de personal laboral fijo a extinguir..... 1

Número total de personal de duración determinada.....

Número total de funcionarios de empleo eventual.....

Guadalajara, a 25 de abril de 2018. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo: Antonio Román Jasanada

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALVE DE SORBE

EDICTO PUBLICACIÓN CUENTA GENERAL

1398

En cumplimiento del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se expone al público la Cuenta General correspondiente al EJERCICIO 2017, informada por la Comisión Especial de Cuentas y redactada por la Intervención, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.



En Galve de Sorbe a 24 de abril de 2018. EL ALCALDE. Firmado. Francisco Javier Lopez Lorenzo.

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. DE TORETE

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1399

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica, por Acuerdo del Pleno de fecha 21 de abril de 2018, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

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

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

En Torete, a 23 de abril de 2018. EL ALCALDE-PEDÁNEO, Fdo.: Germán Martínez Abad.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CLM. PRESIDENCIA.

NOMBRAMIENTOS DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

1400

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA

ACUERDO de 20 de abril de 2018 de la SALA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA, por el que se nombran JUECES DE PAZ a las personas que más adelante se especifican:

En virtud de lo dispuesto en el Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, publicado en el Boletín Oficial del Estado, de 13 julio 1995 (artículo 20), la Sala de Gobierno del expresado Tribunal Superior de Justicia, actuando en comisión, en su reunión del día de la fecha, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101.2 y 101.4, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ha acordado nombrar para los municipios de la provincia de GUADALAJARA y cargos que se especifican a las siguientes personas, en cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo adoptado por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, de 1 de diciembre de 1995:

Se nombra Juez de Paz sustituto de HONTOBA, a D. JORGE GARCÍA CAÑETE, con D.N.I.: 09027903-N.

Se nombra Juez de Paz sustituto de MATARRUBIA, a D. JESÚS CARPINTERO SANZ, con D.N.I.: 03107824-H.

Se nombra Juez de Paz sustituto de MONDEJAR, a D. BENITO VEGA ESTEBAN, con D.N.I.: 03076845-C.

Se nombra Juez de Paz titular de RUEDA DE LA SIERRA, a D. AVELINO LÓPEZ LÓPEZ, con D.N.I.: 17397826-M.

Se nombra Juez de Paz sustituto de RUEDA DE LA SIERRA, a D^a TRINIDAD CHECA HERRANZ, con D.N.I.: 17397843-E.

Los anteriormente nombrados, tomarán posesión de su cargo, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial de la provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de 1^a Instancia e Instrucción del partido, o Decano si hubiere varios; y la duración de su mandato de cuatro años, se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial. La persona nombrada no estará obligada a prestar juramento o promesa, si ya lo hubiere efectuado con anterioridad para el mismo cargo.



Contra el presente acuerdo de nombramiento de Jueces de Paz, cabe recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar del día siguiente a la notificación o publicación del presente, ante la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por los motivos y con sujeción a las formalidades que establece Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Albacete a 20 de abril de 2018.El Presidente de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha. EL PRESIDENTE Fdo.: Vicente-Manuel Rouco Rodríguez