



# 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. 102, fecha: lunes, 28 de Mayo de 2018

## SUMARIO

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2017 BOP-GU-2018 - 1671

### AYUNTAMIENTO DE CINCOVILLAS

ANUNCIO DEFINITIVO PRESUPUESTO 2018 BOP-GU-2018 - 1672

### AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

ANUNCIO APROBACION INICIAL PRESUPUESTO MUNICIPAL BOP-GU-2018 - 1673

### AYUNTAMIENTO DE VALDEGRUDAS

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZAS BOP-GU-2018 - 1674

### AYUNTAMIENTO DE VALDEGRUDAS

APROBACIÓN DEFINITIVA DEROGACIÓN ORDENANZA BOP-GU-2018 - 1675

### AYUNTAMIENTO DE VALDEAVELLANO

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL BOP-GU-2018 - 1676

## AYUNTAMIENTO DE UJADOS

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 1677

## AYUNTAMIENTO DE LA OLMEDA DE JADRAQUE

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE ORDENANZA MUNICIPAL

BOP-GU-2018 - 1678

## AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGON

LISTADO DE PUNTUACIÓN DE ALUMNOS, DOCENTE Y DIRECTOR/A DEL TALLER DE EMPLEO

BOP-GU-2018 - 1679

## AYUNTAMIENTO DE HUMANES

NOMBRAMIENTO PLAZA ALGUACIL OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

BOP-GU-2018 - 1680

## MANCOMUNIDAD RIBERAS DEL TAJO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 1681

## JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 1 DE GUADALAJARA

PROCEDIMIENTO ORDINARIO 675/2017

BOP-GU-2018 - 1682



## DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

### ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2017

---

**1671**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se halla expuesta al Público, en la Intervención General, la Cuenta General del Presupuesto del ejercicio 2017, de la Diputación Provincial de Guadalajara, a la que se unen como anexos, la Cuenta General del Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento de la Provincia de Guadalajara y la Cuenta General del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Guadalajara, para su examen y formulación por escrito de las reclamaciones, reparos u observaciones que procedan con sujeción a las siguientes normas:

- a. Plazo de exposición: Quince días a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b. Plazo de admisión: Las reclamaciones, reparos u observaciones se admitirán durante el plazo anterior y ocho días más.
- c. Oficina de presentación: Registro General de la Diputación Provincial.
- d. Organo ante el que se reclama: Diputación en Pleno.

Guadalajara a 24 de mayo de 2018. EL PRESIDENTE, José Manuel Latre Rebled

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CINCOVILLAS

### ANUNCIO DEFINITIVO PRESUPUESTO 2018

---

**1672**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2018, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:



ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	36.596,77 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	29.760,31 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	14.623,71 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	13.744,80 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	100,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	1.200,00 €
CAPÍTULO 5. Fondo de Contingencias	91,80 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	6.936,46 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	6.686,16 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	150,30 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	36.596,77 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	36.596,77 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	29.996,77 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	7.552,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	50,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	6.535,57 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	5.129,20 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	10.730,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	6.600,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	6.600,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	36.596,77 €

### PLANTILLA DE PERSONAL

RESUMEN	
Funcionarios interinos .....	1
Laboral Fijo	
Laboral Temporal.....	1 (SEPECAM)
Eventual	

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

Cincovillas, 23 mayo 2018.- El Secretario.- Fdo. Fco. Javier Andrés Ayuso.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

### ANUNCIO APROBACION INICIAL PRESUPUESTO MUNICIPAL

---

**1673**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 23 de mayo de 2018, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral 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 hábiles desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Chiloeches, 24 de mayo de 2018 El Alcalde, Fdo. : Juan Andrés García Torrubiano

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEGRUDAS

### APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZAS

---

**1674**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y de la Ordenanza Fiscal reguladora del ICIO, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

- artículo 7 de la vigente ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos:
  - "ARTÍCULO 7. Tarifa-



La tasa a que se refiere esta Ordenanza se regirá por las siguientes tarifas:

CONCEPTO	IMPORTE
CENSOS DE POBLACIÓN DE HABITANTES	
Certificaciones o volantes de empadronamiento y vecindad	2,00 €
Certificados o volantes de convivencia y residencia	2,00 €
CERTIFICACIONES Y COMPULSAS	
Certificación de documentos o Acuerdos municipales	5,00 €
Compulsas de documentos	0,20 €/página
DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LAS OFICINAS MUNICIPALES	
Informes técnicos o jurídicos	25,00 €
Fotocopias de documentos administrativos	0,10 €/página
LICENCIA URBANÍSTICA	
Por obras, instalaciones y construcciones (para obras superiores a 500 €)	40,00 €
Licencias de primera ocupación	30,00 €
Prórrogas de licencias concedidas	25,00 €
Licencias de actividades clasificadas, actuaciones que requieran calificación urbanística o declaración de impacto ambiental	200,00 €

- artículo 7 de la vigente ordenanza fiscal reguladora Impuesto sobre instalaciones, construcciones y obras:
  - “ARTÍCULO 7. CUOTA TRIBUTARIA Y TIPO DE GRAVAMEN

La cuota del Impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen, que se fija en el 2,4 %.

Para las obras cuya base imponible sea igual o inferior a 500 €, el tipo de gravamen se fija en el 0,00 %.

- artículo 14 de la vigente ordenanza fiscal reguladora Impuesto sobre instalaciones, construcciones y obras:
  - Queda sin contenido.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso 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, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete.

En Valdegrudas, a 24 de mayo de 2018. El Alcalde-Presidente. Fdo. Gregorio Santamaría.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE VALDEGRUDAS

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEROGACIÓN ORDENANZA**

---

**1675**

Por Acuerdo del Pleno de fecha 05/04/2018, se aprobó definitivamente la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, lo que se publica a los efectos del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso 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, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete.

En Valdegrudas, a 24 de mayo de 2018. El Alcalde. Fdo. Gregorio Santamaría Sánchez.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVELLANO

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL**

---

**1676**

El Pleno del Ayuntamiento de Valdeavellano, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de mayo de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente 3/2018, de modificación de créditos mediante suplemento de crédito.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince 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.

Si transcurrido dicho plazo, no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará



aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Valdeavellano, 23 de mayo de 2018.El Alcalde,Fdo. Francisco Campos Calvo.

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE UJADOS

### **APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

---

**1677**

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.

#### **ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

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

###### **ARTÍCULO 1.Objeto**

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

###### **ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación**

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



## CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

### ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

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

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

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

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

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

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

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



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

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

### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

#### ARTÍCULO 4. Sede electrónica

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

#### ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

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

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

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

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



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

## CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

### ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

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

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

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

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

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

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

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

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



competente.

#### ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

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

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

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

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

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

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

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

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 01.05.2018

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

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 01.05.2018

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

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

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



Electrónica.

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

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

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos**

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

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

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

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo**

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

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

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

**DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor**

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del



Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 13 de marzo de 2.018, 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 Ujados a 15 de mayo de 2.018.- El Alcalde: Fdo.: M<sup>a</sup> Jesús Pereira González

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA OLMEDA DE JADRAQUE

### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE ORDENANZA MUNICIPAL

---

**1678**

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 del Impuesto sobre Gastos Suntuarios, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento, así como el texto íntegro de la Ordenanza, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

«Visto que por Providencia de Alcaldía de fecha 13 de marzo de 2018, se solicitó informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable para aprobar la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Gastos Suntuarios.

Visto dicho informe que fue emitido en fecha 13 de marzo de 2018, y visto el proyecto elaborado por los Servicios Municipales, y recibido en este Ayuntamiento.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, propongo al Pleno la adopción del siguiente

#### ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Gastos Suntuarios, en los términos en que figura en el expediente.

SEGUNDO. Someter a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el



Pleno.

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

TERCERO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto. »

#### «ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO MUNICIPAL SOBRE GASTOS Suntuarios ARTÍCULO

##### 1. Normativa Aplicable

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo previsto en los artículos 372 a 377 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, y según lo dispuesto en la disposición transitoria sexta del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establece el Impuesto sobre Gastos Suntuarios, que se regirá por las Normas de la presente Ordenanza fiscal.

La Ordenanza será de aplicación en todo el término municipal.

##### ARTÍCULO 2. Naturaleza y Hecho Imponible

El Impuesto sobre Gastos Suntuarios grava el aprovechamiento de los cotos privados de caza y pesca, cualquiera que sea el modo de explotación o disfrute de estos.

##### ARTÍCULO 3. Sujetos Pasivos

Están obligados al pago del Impuesto, en concepto de contribuyentes, los titulares de los cotos o a quienes corresponde, por cualquier título, el aprovechamiento de caza o pesca en la fecha de devengarse este Impuesto.

Y, en concepto de sustituto del contribuyente, el propietario de los bienes acotados que tendrá derecho a repercutir el importe del Impuesto al titular del aprovechamiento para hacerlo efectivo en el Municipio en cuyo término esté ubicado el coto de caza, pesca o la mayor parte de él.

##### ARTÍCULO 4. Base Imponible

La base del Impuesto vendrá determinada por el valor del aprovechamiento cinegético o piscícola, que se determinará conforme a lo establecido en el artículo 374.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

##### ARTÍCULO 5. Cuota Tributaria

La cuota del Impuesto se obtendrá aplicando a la base imponible el correspondiente tipo de gravamen, en este caso, el 20%.



#### ARTÍCULO 6. Período Impositivo y Devengo

El Impuesto tiene carácter anual y no se puede minorar, devengándose el 31 de diciembre de cada año.

#### ARTÍCULO 7. Gestión del Impuesto

En el mes siguiente a la fecha del devengo del Impuesto [enero] y en la Administración Municipal, los propietarios de los bienes acotados sujetos a este Impuesto están obligados a presentar la declaración de la persona a la que pertenezca, por cualquier título, el aprovechamiento cinegético o piscícola y en el que figurarán los datos referentes al aprovechamiento y a su titular.

#### ARTÍCULO 8. Pago e Ingreso del Impuesto

Presentada la declaración citada en el artículo anterior, el Ayuntamiento procederá a la comprobación y posterior liquidación del Impuesto que será notificada al contribuyente para que efectúe el pago en el plazo establecido reglamentariamente, sin perjuicio de que este pueda interponer los recursos oportunos.

#### ARTÍCULO 9. Infracciones y Sanciones Tributarias

En lo referente a las infracciones y su clasificación así como a las sanciones tributarias correspondientes para cada supuesto, será de aplicación lo establecido en la Normativa general tributaria [Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria].

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Aprobación y Entrada en Vigor

La presente Ordenanza fiscal será de aplicación a partir del 1 de enero del año siguiente a la aprobación de la Ordenanza y continuará vigente en tanto no se disponga su modificación o derogación.»

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

En La Olmeda de Jadraque, a 24 de mayo de 2018. El Alcalde-Presidente, D. Miguel  
Ruperto Laloma Ranz



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGON

### LISTADO DE PUNTUACIÓN DE ALUMNOS, DOCENTE Y DIRECTOR/A DEL TALLER DE EMPLEO

**1679**

Taller de empleo "EMBELLECEMOS MOLINA" promovido por el Ayuntamiento de Molina de Aragón

ALUMNOS/AS, DIRECTOR/A Y DOCENTE - LISTADO DE PUNTUACIONES OBTENIDAS POR LOS CANDIDATOS TRAS EL PROCESO SELECTIVO

Listado alumnos/as

ORDEN	Nº REGIST.	Fase Práctica	Fase méritos	Puntuación total
1º	2018-E-RC-511	15,8	11	26,8
2º	2018-E-RC-550	16,7	6	22,7
3º	2018-E-RC-496	14	8	22
4º	2018-E-RC-544	15	6	21
5º	2018-E-RC-494	15	6	21
6º	2018-E-RC-487	11,5	9	20,5
7º	2018-E-RC-509	17,5	2	19,5
8º	2018-E-RC-551	9,9	9	18,9
9º	2018-E-RC-552	12,8	6	18,4*
10º	2018-E-RC-564	12,4	6	18,4*
11º	2018-E-RC-479	10,5	6	16,5
12º	2018-E-RC-523	17,3	-2	15,3
13º	2018-E-RC-543	14,5	0	14,5*
14º	2018-E-RC-533	11,5	3	14,5*
15º	2018-E-RC-549	18,4	-5	13,4
16º	2018-E-RC-547	9,9	3	12,9
17º	2018-E-RC-538	16,8	-4	12,8

De conformidad con las bases de la convocatoria se hace constar que los 8 aspirantes seleccionados son los ocho primeros que hayan obtenido mejor puntuación en el proceso selectivo, quedando el resto en reserva siguiendo el orden de puntuación.

\*La Comisión de selección hace constar que según las bases, octava-primer párrafo:



“en caso de empate, se estará a la mejor puntuación obtenida en el ejercicio práctico, en caso de que se realice. En caso de persistir el empate, se estará a la mejor puntuación obtenida en la valoración de méritos, según lo establecido en el Anexo I”.

#### Listado docente

Nº	Nº REGISTRO	Puntos Fase Baremación	Puntos Fase Práctica	Total
1º	2018-E-RC-546	17	11,5	28,5
2º	2018-E-RE-12	17,9	9,5	27,4

De conformidad con las bases de la convocatoria se hace constar que el aspirante seleccionado es aquel que haya obtenido mejor puntuación en el proceso selectivo, quedando el otro candidato en reserva.

#### Listado director/a

Nº	Nº REGISTRO	Puntos Fase Baremación	Puntos Fase Práctica	Total
1º	2018-E-RC-574	17	19	36
2º	2018-E-RE-13	7,9	9	16,9
3º	2018-E-RC-542	7	7	14
4º	2018-E-RC-563	13,8	NP	13,8
5º	2018-E-RC-565	7	NP	7

De conformidad con las bases de la convocatoria se hace constar que el aspirante seleccionado es aquel que haya obtenido mejor puntuación en el proceso selectivo, quedando el resto en reserva siguiendo el orden de puntuación.

Se establece un plazo de tres días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para presentar posibles reclamaciones. De conformidad con las bases de la convocatoria, las alegaciones que, en su caso, fuesen formuladas por los aspirantes, no paralizarán la continuación del procedimiento.

Se publica esta relación de puntuaciones obtenidas por los candidatos tras el proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.G.), Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (<http://molina-aragon.com>).

En Molina de Aragón, a 24 de mayo de 2018. Fdo. La Secretaria de la Comisión de Selección



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

### NOMBRAMIENTO PLAZA ALGUACIL OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

---

**1680**

Por Resolución de Alcaldía nº 0194 de fecha 24/05/2018, una vez concluido el procedimiento selectivo, se ha efectuado el nombramiento de:

— D. RICARDO GASCO DE LA FUENTE, NIF:xx.xxx.521-X, para cubrir la plaza de Alguacil-Operario de Servicios Múltiples Funcionario Interino, Grupo/Subgrupo: E; Escala/Subescala: Servicios Especiales; Clase: Oficios, Nivel: 14.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Humanes, a 24 de mayo de 2018, LA ALCALDESA, fdo: M<sup>a</sup> Isabel Serrano Calleja

## MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD RIBERAS DEL TAJO

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018

---

**1681**

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y demás normas concordantes, se consideran definitivamente aprobados el Presupuesto y Plantilla de esta Mancomunidad para el ejercicio 2018, aprobados inicialmente por el Pleno en su sesión de 18 de abril de 2018, al no haberse presentado reclamaciones contra los mismos. Dicho Presupuesto se hace público resumido por capítulos como Anexo I de este Anuncio y la Plantilla como Anexo II.

De conformidad con lo establecido en el artículo 10.1.b) y concordantes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra dichos acuerdos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio.

En Trillo, a 23 de mayo de 2018. El Presidente, Fdo.: Juan Ramírez García.



## Anexo I.- Resumen por capítulos del presupuesto del ejercicio 2018:

## ESTADO DE GASTOS:

CUADRO RESUMEN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de personal	118.455,00 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	9.545,00 €
3	Gastos financieros	- €
4	Transferencias corrientes	- €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	- €
6	Inversiones reales	- €
7	Transferencias de capital	- €
8	Activos Financieros	- €
9	Pasivos Financieros	- €
TOTAL GASTOS		128.000,00 - €

## ESTADO DE INGRESOS:

CUADRO RESUMEN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN INGRESOS
1	Impuestos Directos	- €
2	Impuestos Indirectos	- €
3	Tasas y Otros Ingresos	- €
4	Transferencias Corrientes	128.000,00 - €
5	Ingresos Patrimoniales	- €
6	Enajenación de Inversiones Reales	- €
7	Transferencias de Capital	- €
8	Activos Financieros	- €
9	Pasivos Financieros	- €
TOTAL INGRESOS		128.000,00 - €

## Anexo II.- Plantilla del personal para el ejercicio 2018:

Personal funcionario:				
Escala/Subescala	Nº plazas	Denominación	Grupo/Subgrupo	
Habilitación de Carácter Estatal / Secretaría-Intervención.	EXENTA (1)	Secretario-Interventor	A1/A2	
Personal laboral temporal:				
Denominación:	Nº plazas	Categoría		
Agente de Empleo y Desarrollo Local	1	Diplomado universitario y equivalentes		
Peón de servicios múltiples.	8	peón		
TOTAL PLANTILLA PRESUPUESTARIA MANCOMUNIDAD:				10

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 1 DE GUADALAJARA

PROCEDIMIENTO ORDINARIO 675/2017

**1682**

## E D I C T O

D/D<sup>a</sup> MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 001 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000675 /2017 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/D<sup>a</sup> DAVID MARTINEZ PEREZ contra la empresa ALMACENES Y DISTRIBUCIONES YUNQUERA SL y FOGASA , sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Por medio del presente, se hace saber que en el PROCEDIMIENTO 675/2017 se ha dictado SENTENCIA de fecha 14/05/2018 y número 215/2018, contra la que no cabe interponer recurso alguno.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina Judicial, sita en Avda. del Ejercito, n.º 12, 19071 de Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Y para que sirva de notificación en legal forma a ALMACENES Y DISTRIBUCIONES YUNQUERA SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de GUADALAJARA.

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

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