



# 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. 20, fecha: lunes, 29 de Enero de 2018

## SUMARIO

### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

ANUNCIO DE RESOLUCIÓN

BOP-GU-2018 - 292

### CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO

ANUNCIO DE RESOLUCIÓN

BOP-GU-2018 - 293

### AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

PUBLICACIÓN DECRETO DE ALEGACIONES A LA NOTIFICACIÓN DE LA SENTENCIA 116/2015 DEL  
JUZGADO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 1 DE GUADALAJARA

BOP-GU-2018 - 294

### AYUNTAMIENTO DE ALCOCER

EDICTO CALENDARIO TRIBUTARIO 2018

BOP-GU-2018 - 295

### AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

APROBACIÓN PROVISIONAL TIPO GRAVAMEN ORDENANZA FISCAL REGULADORA IMPUESTO BIENES  
INMUEBLES

BOP-GU-2018 - 296

### AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

ANUNCIO FORMALIZACIÓN CONTRATO

BOP-GU-2018 - 297

## AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DE TERRAZAS DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN CON FINALIDAD LUCRATIVA.

BOP-GU-2018 - 298

## AYUNTAMIENTO DE ARMUÑA DE TAJUÑA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA

BOP-GU-2018 - 299

## AYUNTAMIENTO DE YEBRA

CALENDARIO COBRO TASAS E IMPUESTOS 2018

BOP-GU-2018 - 300

## AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2018

BOP-GU-2018 - 301

## AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

ANUNCIO DE LICITACIÓN PARA DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN EN ESPACIOS PÚBLICOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES

BOP-GU-2018 - 302

## AYUNTAMIENTO DE SAYATÓN

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA

BOP-GU-2018 - 303

## AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN PRESUPUESTO GENERAL 2018

BOP-GU-2018 - 304

## AYUNTAMIENTO DE PINILLA DE MOLINA

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 305

## AYUNTAMIENTO DE PEÑALEN

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO PARA CUBRIR VACANTES Y SUSTITUCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑALÉN

BOP-GU-2018 - 306

## MANCOMUNIDAD CAMPIÑA ALTA

APROBACIÓN LISTAS DEFINITIVAS, NOMBRAMIENTO TRIBUNAL BOLSA TRABAJO ARQUITECTO

BOP-GU-2018 - 307

## MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS ALTO TAJO

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 308

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CLM. PRESIDENCIA.

NOMBRAMIENTOS DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

BOP-GU-2018 - 309

JUZGADO DE LO SOCIAL N. 1 DE GUADALAJARA

CITACIÓN JUICIO DESPIDO 904/2016

BOP-GU-2018 - 310

JUZGADO DE LO SOCIAL N. 2 DE GUADALAJARA

EDICTO ETJ 29/17

BOP-GU-2018 - 311



## ADMINISTRACION DEL ESTADO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

### ANUNCIO DE RESOLUCIÓN

**292**

Por resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo, ha sido otorgada una concesión de aguas con las características que se indican a continuación y con sujeción a las condiciones que figuran en la resolución citada:

- Referencia expediente: C-0185/2016

#### CARACTERÍSTICAS DEL APROVECHAMIENTO:

TITULAR: Ángela Pérez Teruel (2976436Y)

USO: Riego por microaspersión

CLASIFICACIÓN DEL USO: Usos agropecuarios. Regadío (Apartado b) 1º del Art. 49 bis del RDPH.

USO CONSUNTIVO: Sí

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m3): 4914

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m3): 1512

MODULACIÓN MENSUAL (m3):

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	0	0	0	567	1134	1512	1134	567	0	0

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 1,68

PLAZO: 25 años

TITULO QUE AMPARA EL DERECHO: Concesión otorgada por resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo de fecha de la presente resolución.

Nº DE CAPTACIONES: 1

Nº DE USOS: 1

#### CARACTERÍSTICAS DE LA CAPTACIÓN:

PROCEDENCIA DEL AGUA: Aguas subterráneas

MASA DE AGUA: VerES030MSBT030.009 Molina de Aragón



TIPO DE CAPTACIÓN: Sondeo

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m3): 4914

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m3): 1512

MODULACIÓN MENSUAL (m3):

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	0	0	0	567	1134	1512	1134	567	0	0

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 1,68

DIÁMETRO (m): 1,2

PROFUNDIDAD (m): 15

POTENCIA INSTALADA (C.V.): 1,5

LOCALIZACIÓN DE LA CAPTACIÓN:

PARAJE:

POLÍGONO: 509

PARCELA: 18

T.M: Alustante

PROVINCIA: Guadalajara

COORDENADAS UTM ETRS-89 (HUSO 30): X: 612.996; Y: 4.496.525

OBSERVACIONES:

El sondeo conducirá las aguas extraídas a un depósito de 100 m3 situado en la parcela 17 del polígono 509 desde donde se distribuye a la red de riego.

Se instala una bomba de reserva de 1,25 CV que solamente funcionará en caso de fallo de la principal.

CARACTERÍSTICAS DEL USO:

TIPO DE USO: Regadío

CLASIFICACIÓN DEL USO: Usos agropecuarios. Regadío (Apartado b) 1º del Art. 49 bis del RDPH.

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m3): 4914

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m3): 1512



## MODULACIÓN MENSUAL (m3):

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
0	0	0	0	0	567	1134	1512	1134	567	0	0

SUPERFICIE CON DERECHO A RIEGO (ha): 3,78

SUPERFICIE REGABLE (ha): 3,78

TIPO DE CULTIVO: Encinas truferas

TIPO DE RIEGO: Microaspersión

LOCALIZACIÓN:

T.M.	Provincia	Polígono	Parcela
Alustante	Guadalajara	509	17
Alustante	Guadalajara	509	18
Alustante	Guadalajara	509	19

Madrid, 23 de Enero de 2018, El Comisario de Aguas, Firmado: Justo Mora Alonso-Muñoyerro.

**ADMINISTRACION DEL ESTADO**

CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO

## ANUNCIO DE RESOLUCIÓN

**293**

Por resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo ha sido otorgada una concesión de aguas con las características que se indican a continuación y con sujeción a las condiciones que figuran en la resolución citada:

- Referencia expediente: C-0195/2016

## CARACTERÍSTICAS DEL APROVECHAMIENTO

TITULAR: COMUNIDAD DE REGANTES DE EL CRISTO, C.I.F. V1932005

USO: Riego

CLASIFICACIÓN DEL USO: Usos agropecuarios-Regadío, apartado b) 1º, art. 49.1 bis RDPH

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m3): 11.000



VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m3): 2.256

MODULACIÓN MENSUAL (m3):

Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sept Oct Nov Dic

0 846 846 846 847 847 2256 2256 2256 0 0 0

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 4,86

PLAZO: 25 AÑOS

OBSERVACIONES: Los valores máximos característicos del aprovechamiento son limitativos. La suma de los volúmenes y caudales consumidos en todas las captaciones no debe superarlos.

Nº DE CAPTACIONES: 1

Nº DE USOS: 1

#### CARACTERÍSTICAS DE LAS CAPTACIONES

PROCEDENCIA DEL AGUA: Subterránea

MASA DE AGUA: No definido

TIPO DE CAPTACIÓN: Pozo

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m3): 11.000

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m3): 2.256

MODULACIÓN MENSUAL (m3):

Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sept Oct Nov Dic

0 846 846 846 847 847 2256 2256 2256 0 0 0

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 4,86

DIÁMETRO (m): 1

PROFUNDIDAD (m): 6,5

POTENCIA INSTALADA (C.V.): 9

LOCALIZACIÓN DE LA CAPTACIÓN:

POLÍGONO 501, PARCELA 35

REFERENCIA CATASTRAL: 19318A501000350000UL



T.M.: Taragudo

PROVINCIA: Guadalajara

COORDENADAS UTM ETRS-89 (HUSO 30): X 493.523 Y 4.518.639

CARACTERÍSTICAS DE LOS USOS:

TIPO DE USO: Riego

CLASIFICACIÓN DEL USO: Uso agropecuario de regadío, apartado b) 1º, art. 49.1 bis RDPH

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m3): 11.000

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m3): 2.256

MODULACIÓN MENSUAL (m3):

Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sept Oct Nov Dic

0 846 846 846 847 847 2256 2256 2256 0 0 0

SUPERFICIE REGABLE (Ha): 6,7785

SUPERFICIE CON DERECHO A RIEGO (Ha): 6,7785

SISTEMA DE RIEGO: Goteo

TIPO DE CULTIVO: Espárragos

LOCALIZACIÓN:

T.M. Provincia Polígono Parcela

Taragudo Guadalajara 501 35

Taragudo Guadalajara 501 36

Taragudo Guadalajara 501 37

Madrid, 18 de Enero de 2018, El Comisario de Aguas, Firmado: Justo Mora Alonso-Muñoyerro.





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

PUBLICACIÓN DECRETO DE ALEGACIONES A LA NOTIFICACIÓN DE LA SENTENCIA 116/2015 DEL JUZGADO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 1 DE GUADALAJARA

---

**294**

Antecedentes y Fundamentos de la resolución:

Visto el Decreto de Alcaldía de fecha 29 de septiembre de 2017 por el que, en cumplimiento de la Sentencia del Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº1 de Guadalajara, con fecha de 12 de febrero de 2015, nº116/2015, se acuerda conceder a CUNDO S.A. el plazo de audiencia de un mes para que, en su caso, pueda realizar las alegaciones que considere oportunas, así como examinar en las dependencias municipales, si lo tiene por conveniente, el expediente del procedimiento administrativo para corregir el Proyecto de Reparcelación que fue incoado en virtud del Punto Tercero del Acuerdo de Pleno de 29 de octubre de 2009.

Habiéndose presentadas alegaciones por la mercantil CUNDO S.A., dentro del plazo concedido.

Visto el Acuerdo de Pleno de 29 de octubre de 2009 por el que se incoa el procedimiento administrativo para corregir el Proyecto de Reparcelación del Sector 1 de las NN.SS. de Fontanar respecto a las cuestiones contenidas en el Punto Primero del propio Acuerdo de Pleno de 29 de octubre de 2009.

Teniendo en cuenta que consta en el expediente incoado en virtud del Acuerdo de Pleno reseñado:

Que se presenta el 14 de abril de 2011 (registro de entrada de fecha 19 de abril de 2011, nº 811) conjuntamente por la mercantil Promotora Castellana 97 S.L. y por otra propietaria del Sector, Gestesa Desarrollos Urbanos S.L., Proyecto de Reparcelación modificado que corrige los extremos a los que se refería el punto Primero del Acuerdo Pleno de 29 de octubre de 2009.

Que advertidos por los Servicios Técnico Municipales errores en el documento presentado, los mismos son subsanados mediante separata de documentación que es presentada por dichas mercantiles, con fecha 4 de julio de 2011 (registro de entrada de fecha 5 de julio de 2011, nº 1391).

Que el Proyecto de Reparcelación modificado y su separata documental son informados favorablemente por los Servicios Técnicos Municipales con fecha 12 de julio de 2011.



Visto el informe de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento de fecha 22 de enero de 2018, emitido tras la solicitud por Providencia de Alcaldía de la misma fecha sobre las alegaciones de la mercantil CUNDO S.A. y sobre la resolución del procedimiento administrativo incoado por el Punto Tercero del acuerdo de Pleno de 29 de octubre de 2009 para corregir el Proyecto de Reparcelación del Sector 1, en cumplimiento de la Sentencia Contencioso-Administrativa nº 116/2015 de fecha 12 de febrero de 2015 dictada por el Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 1 de Guadalajara.

En consecuencia, vistos los informes favorables de los Servicios Técnicos Municipales y siendo conforme el modificado del Proyecto de reparcelación, presentado por Promotora Castellana 97 S.L. y Gestesa Desarrollos Urbanos S.L., con lo dispuesto por esta Corporación en el Punto Primero del Acuerdo de 29 de octubre de 2009, así como con las normas urbanísticas de este Ayuntamiento y con la legislación urbanística de general aplicación, procede, dando cumplimiento a la resolución de Alcaldía de 29 de septiembre de 2017, dictarse la resolución en la que aprueba las correcciones al Proyecto de Reparcelación aprobado el 31 de enero de 2008 de las cuestiones señaladas en el Punto Primero del Acuerdo de Pleno de 29 de octubre de 2009, que se contienen en los documentos presentados ante Ayuntamiento por Promotora Castellana 97 S.L. y Gestesa Desarrollos Urbanos S.L.

Correspondiendo a esta Alcaldía, de conformidad con el artículo 21.1 j) de la LRBRL, la aprobación de los instrumentos de gestión urbanística y, por tanto, aprobar las correcciones al Proyecto de Reparcelación aprobado el 31 de enero de 2008 de las cuestiones señaladas en el Punto Primero del Acuerdo de Pleno de 29 de octubre de 2009.

#### RESUELVO

PRIMERO.- Desestimar las Alegaciones presentadas por la mercantil CUNDO S.A. (con registro de entrada nº 1836 de fecha 31 de octubre de 2017), por la razones expuestas en el informe de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento de fecha 22 de enero de 2018, el cual se acompañará a la notificación que se haga a esa mercantil.

SEGUNDO.- Aprobar las correcciones al Proyecto de Reparcelación aprobado el 31 de enero de 2008 de las cuestiones señaladas en el Punto Primero del Acuerdo de Pleno de 29 de octubre de 2009, que se contienen en los documentos presentados ante Ayuntamiento por Promotora Castellana 97 S.L. y Gestesa Desarrollos Urbanos S.L., reseñados en los precedentes antecedentes de este Decreto.

TERCERO.- Notificar esta resolución a CUNDO S.A., PROMOTORA CASTELLANA 97 S.L., Dña. Fortunata Alonso Bodega, Gestesa Desarrollos Urbanos S.L. Cerro Murillo S.A. y Campos Taurinos Festejos S.L., advirtiéndoles, en todo caso, que la presente resolución pone fin a la vía administrativa.



Simultáneamente se acordará la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

CUARTO.- Dar cuenta de este Decreto en la próxima sesión plenaria que se celebre.

En Fontanar a 24 de enero de 2018. El Alcalde-Presidente. Victor San Vidal  
Martinez.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOCER

### EDICTO CALENDARIO TRIBUTARIO 2018

---

**295**

Habiendo sido aprobados los padrones del ejercicio 2018 que a continuación se relacionan:

- Tasa por Suministro de Agua 1º y 2º periodo de 2018
- Tasa de Basura 1º y 2º semestre de 2018
- Tasa de Alcantarillado 1º y 2º semestre de 2018
- Tasa de Cementerio de 2018
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2018
- Impuesto de Bienes Inmuebles Urbanos de 2018
- Impuesto de Bienes Inmuebles de Características Especiales de 2018
- Impuesto de Bienes Inmuebles Rústicos de 2018

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

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

1. Periodo de cobro del: 8 de marzo al 11 de mayo
  - Consumo de Agua y Alcantarillado 1º Periodo - Ejercicio 2.018
  - Imp. De Vehículos de Tracción Mecánica - Ejercicio 2.018
  - Tasa de recogida de Basuras 1º Semestre - Ejercicio 2.018
  - Imp. de Bienes Inmuebles Características Especiales - Ejercicio 2.018
  - Cementerio - Ejercicio 2.018



2. Periodo de cobro del: 2 de Julio al 3 de septiembre
  - Imp. de Bienes Inmuebles Urbanos - Ejercicio 2.018
  - Imp. de Bienes Inmuebles Rústicos - Ejercicio 2.018
3. Periodo de cobro del: 1 de octubre al 4 de diciembre
  - Consumo de Agua y Alcantarillado 2º Periodo - Ejercicio 2.018
  - Tasa de recogida de Basuras 2º Semestre - Ejercicio 2.018

Pago en periodo ejecutivo: Todos los documentos de cobro que queden pendientes de pago al finalizar el periodo voluntario, incurrirán de manera automática en los recargos e intereses de demora a que se refieren los artículos 28 y 26 de la Ley General Tributaria, respectivamente.

#### Lugar de pago

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

En el Ayuntamiento de Alcocer: De 10:30 h a 13:00 h

Para el 1º periodo de cobro el día 9 de mayo de 2018

Para el 2º periodo de cobro el día 2 de agosto 2018

Para el 3º periodo de cobro el día 4 de diciembre de 2018

#### RECURSOS

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

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

- Recurso Contencioso-Administrativo:

- Denegación expresa de recurso de reposición. Ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al recibo de la notificación de la desestimación del recurso de reposición.

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



notificado la resolución.

Asimismo, se podrán interponer cualquier otro que se estime conveniente.

Alcocer a 23 de enero de 2018. EL ALCALDE: AGUSTÍN CÁMARA CERVIGÓN

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

### APROBACIÓN PROVISIONAL TIPO GRAVAMEN ORDENANZA FISCAL REGULADORA IMPUESTO BIENES INMUEBLES

---

**296**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, acordó la aprobación provisional del tipo de gravamen establecido en el artículo 12º de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, respecto a los inmuebles de naturaleza urbana.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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 de Guadalajara, 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. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [ <http://cifuentes.sedelectronica.es> ].

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

En Cifuentes a veintitres de Enero de 2018, El Alcalde Don Jose Luis Tenorio  
Pasamón



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

### ANUNCIO FORMALIZACIÓN CONTRATO

**297**

Por medio del presente se publica anuncio de formalización del contrato de obra "Reforma pavimentación P-4. Camino de Alovera, Reforma pavimentación P-4. Avda. Castilla la Mancha y Reforma pavimentación P-5. Calle el Rayo" 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:
  - a. Organismo: Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.
  - b. Dependencia que tramita el expediente: Oficial Mayor.
  - c. Número de expediente: 2329/2017.
  - d. Dirección de Internet del perfil de contratante: [www.dguadalajara.es](http://www.dguadalajara.es) > perfil de contratante > entidades adheridas.
2. Objeto del contrato:
  - a. Tipo: obras.
  - b. Descripción: Reforma pavimentación P-4. Camino de Alovera, Reforma pavimentación P-4. Avda. Castilla la Mancha y Reforma pavimentación P-5. Calle el Rayo.
  - c. CPV : 45233251-3
3. Tramitación y procedimiento:
  - a. Tramitación: urgente
  - b. Procedimiento: abierto
4. Presupuesto licitación: 349.020,00 euros y 73.294,20 euros de IVA
5. Formalización del contrato:
  - a. Fecha de adjudicación: 20 de diciembre de 2017
  - b. Fecha de formalización del contrato: 28 de diciembre de 2017
  - c. Contratista: Hocensa Empresa Constructora, S.A.
  - d. Importe de adjudicación: 303.647,40 euros y 63.765,95 euros de IVA
  - e. Ventajas de la oferta adjudicataria: oferta económicamente más ventajosa

	Puntos
Memoria de planificación para la ejecución de la obra	22,50
Proposición económica	74,47
Total	96,97

En Cabanillas del Campo, 25 de Enero de 2018. El Alcalde. Fdo.: José García Salinas



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DE TERRAZAS DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN CON FINALIDAD LUCRATIVA.

---

**298**

El Pleno del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2017, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de Terrazas de establecimientos de hostelería y restauración con finalidad lucrativa, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. Transcurrido el plazo reglamentario, no se han presentado alegaciones, por lo que se eleva a definitivo y se procede a la publicación del texto de la modificación, que afecta al siguiente articulado:

Artículo 6.- Terrenos susceptibles de ocupación.

A) Instalación de terrazas en espacios de uso público.

c).- Plazas, Bulevares, Parques y Zonas de Preferencia Peatonal.

1.- La ocupación con terrazas de plazas, bulevares, parques y zonas de preferencia peatonal se estudiará en cada caso concreto, dependiendo de la forma específica de cada uno de estos espacios; de las características de las calzadas que los circundan y tráfico que transite por ellas, así como cualquier tipo de circunstancia que pudiera incidir en el funcionamiento y seguridad de la instalación.

d).- Vías públicas no peatonales (zonas de aparcamiento).

Como norma general, no será viable la ubicación de terrazas en espacios abiertos al tránsito rodado. No obstante, si la superficie en acera fuese insuficiente para albergar un número de mesas razonable o si su ancho no permitiera el emplazamiento de las mesas, respetando el mínimo ancho libre de paso (1,50 m), previo informe de los Servicios Municipales, podrá autorizarse excepcionalmente la ubicación de terrazas en zonas de aparcamiento de las vías públicas abiertas al tránsito rodado cuando garanticen una adecuada protección del usuario de las terrazas y del tráfico, mediante la ubicación de elementos de barrera. El ámbito temporal de autorización, según se recoge en el artículo 16 de esta Ordenanza, será del 1 de enero al 31 de diciembre.

Será preciso colocar una barandilla de madera tratada, con altura mínima 1 metro y máxima 1,20 m. medida desde la cota del pavimento peatonal. Se cerrará por tres



de sus lados dejando libre el frente paralelo a la fachada. Tanto en las esquinas como en los puntos de comienzo y final se colocarán refuerzos anclados al suelo del aparcamiento mediante placas de anclaje y pernios. En su interior se colocarán los postes que soportarán las vallas y darán rigidez y estabilidad al conjunto, se establecerá un poste cada 1,25 m. con dimensión mínima de sección de 10x10 cm. Las vallas dispondrán de al menos dos largueros longitudinales de sección aproximada 20x3 cm. que discurrirán de poste a poste y los barrotes serán verticales, separados a eje 8cm. máximo 10 cm. de dimensiones aproximadas 6 cm x 2 a 4 cm. colocados y atornillados por el lado menor y quedando el de 6 cm. perpendicular a la terraza. Con todos los cantos lijados. Con este cerramiento se impedirá el acceso de los usuarios a la terraza salvo por el frente de acera.

Respecto a la protección frente a impactos de vehículos se colocarán bolardos, cada 1,25 m. a ejes. Los bolardos serán según modelo y diseño que se especifica en Anexo I.

Se realizarán en acero, con espesores de chapón de 10 mm. Altura de 60 cm. irán atornillados al pavimento con 3 tacos químicos, mínimo de 10 mm. De diámetro y 12 cm. de longitud. La base estará nivelada horizontalmente. Será un triángulo equilátero de 30 x 30 cm. y 10 mm. De espesor. En la cara posterior al frente, el bolaro dispondrá de dos planos que formalicen una pirámide con el frente, altura mínima 40 cm. El bolaro se colocará con la cara más alta paralela a la vía, dentro del aparcamiento, en la misma línea. El bolaro vendrá galvanizado en caliente y lacado posteriormente en el tono oxirón. En la parte superior deberá venir pintada la "a" institucional del Ayuntamiento en color blanco. Todas las aristas deberán venir biseladas de modo que impidan cortes en caso de impacto.

Una vez finalizada la concesión, la terraza deberá ser retirada en el plazo de una semana. Esto incluye, además del mobiliario, la tarima, vallado y bolardos. Tras esta semana de plazo, los empleados municipales podrán desmontar como ejecución subsidiaria los elementos que resten.

Artículo 7.- Requisitos para las instalaciones.

4.- Requisitos para la disposición de terrazas:

c).- Plazas, Bulevares, parques y zonas de preferencia peatonal: Se estará a lo dispuesto por los Servicios Técnicos Municipales según lo establecido en el artículo 6. A) c).

d).- Vías públicas no peatonales (zonas de aparcamiento): Dicha ocupación deberá cumplir los siguientes requisitos:

- La zona de terraza no podrá ocupar un ancho mayor al de la plaza de aparcamiento ni como norma general una longitud mayor de la fachada del establecimiento, salvo en aquellos casos que las circunstancias de demanda de aparcamientos de la zona permitan mayor longitud.

- En todos los casos deberá permitir un ancho mínimo de 3.00 m por sentido, para el paso de vehículos, y dejar la acera existente libre de mesas y complementos,





excepto en viarios de coexistencia en los que se podrá disminuir esta medida.

- La superficie ocupada se podrá elevar a la misma altura de la acera para evitar barreras arquitectónicas, por medio de tarima de madera o tablero revestido con césped artificial.

- Deberá contar con barandilla de protección de madera o metálica, de diseño adecuado, acotando la zona.

- Se deberán instalar elementos reflectantes en las aristas.

- El mobiliario y los elementos autorizados no podrán permanecer en el área autorizada de terraza fuera del periodo de licencia concedido, según se establece en el Artículo 6. d) de esta Ordenanza.

Artículo 8.- Dimensiones de los espacios.

Se corrige el siguiente error en la numeración:

El apartado 3.- pasa a ser el apartado 2.-

El apartado 4.- pasa a ser el apartado 3.-

Artículo 10.- Horario.

3.- Una vez superado el horario de cierre no deberá de haber clientes en las terrazas y se procederá, en un plazo no superior a 30 minutos a la retirada de los elementos no fijos.

Artículo 11.- Condiciones y limitaciones.

2.- Mantenimiento del entorno en un perfecto estado de salubridad, limpieza y ornato para lo cual se dispondrá de papeleras o de otros instrumentos adecuados. Al cierre del establecimiento, se procederá al adecentamiento del mismo, es decir, a su limpieza.

5.- En el montaje, desmontaje y utilización de las terrazas no se deteriorarán el mobiliario urbano, los equipamientos ni las infraestructuras. Se estará en su caso a lo recogido en la Ordenanza municipal de protección de elementos del entorno urbano y de gestión de residuos.

Artículo 12 -. Documento de autorización.

Para el adecuado control municipal, los titulares de terrazas vendrán obligados a estar en posesión del original o fotocopia compulsada de la correspondiente autorización, para su presentación cuando así les sea requerido.

Cuando se carezca del citado documento o éste no se corresponda con el existente en los archivos municipales será considerada la instalación sin licencia, sin perjuicio de prueba en contra por parte del interesado y de las responsabilidades a que ello pueda dar lugar.



Artículo 14.- Características y requisitos de las instalaciones con cerramiento estable desmontable.

3.- Documentación a aportar.

La solicitud de autorización para la ocupación del dominio público con instalación de un cerramiento estable deberá ir acompañada, además de la señalada en el artículo 18, de la siguiente documentación:

- Memoria técnica firmada por técnico competente, conforme a lo dispuesto en este capítulo, que incluya: planos detallados de la ubicación, del cerramiento, con definición de planta, alzado y secciones, así como de la distribución de mesas, sillas y otros elementos si los hubiere.

- Se indicará igualmente en la memoria, la forma y dimensiones del cerramiento, materiales, tipo de anclajes, resistencia al viento, etc.

- Asimismo, deberán indicarse sus características estéticas: color, materiales, etc.

- Una vez concedida la licencia e instalado el cerramiento, previo a la utilización del espacio, deberá aportar certificado del montaje firmado por técnico competente.

### TÍTULO III. ÁMBITO TEMPORAL DE AUTORIZACIÓN

Artículo 16.- Periodo y naturaleza de las autorizaciones.

Toda implantación de terrazas y estructuras auxiliares requerirá la previa obtención de autorización municipal en los términos previstos en esta Ordenanza y deberá ajustarse a lo expresamente autorizado en ella.

Las autorizaciones o licencias tendrán vigencia temporal, y el periodo será el determinado en el acuerdo de concesión.

Se fija un periodo autorizable: anual, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, si bien el mismo podrá tener una duración inferior a los 12 meses, e incluso durante semanas.

Con carácter general no se concederán prórrogas del tiempo solicitado dentro del periodo de temporada.

Tampoco se concederán ampliaciones del número máximo de mesas solicitadas para cada temporada de ocupación del dominio público. Dicha solicitud de ocupación de temporada no podrá superar, en última instancia, el número máximo de mesas y sillas concedido en la licencia de actividad de la terraza, aunque podrá ser inferior a éste.

La competencia para la concesión de dichas autorizaciones corresponde a la Alcaldía, sin perjuicio de su delegación al órgano que legalmente proceda.



Las autorizaciones en espacios de uso público se concederán a título de precario y estarán sujetas a las modificaciones que pueda decidir el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a dejarlas sin efecto, limitarlas o reducir las en cualquier momento unilateralmente por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización. No se autorizarán terrazas en aquellas zonas que su instalación lleve implícito algún peligro para los peatones, para el tráfico o para los usuarios de los mismos.

Antes de la autorización, se realizará un informe por parte de Policía Local en el cual se refleje la viabilidad de la instalación en aquellas terrazas sitas en bulevares o plazas (con paso de peatones, etc.) donde los empleados o usuarios deban cruzar la calzada para acceder a ella garantizando la seguridad de todos ellos.

La autorización se otorgará a quien ostente la titularidad de la licencia municipal de apertura para actividad del establecimiento de hostelería o restauración al que vaya a adscribir el espacio exterior que se pretende ocupar. En ningún caso la explotación de la terraza podrá ser independiente de la del establecimiento al que esté vinculada.

La licencia, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Titular de la autorización.
- Actividad económica vinculada.
- Dirección de la actividad económica vinculada.
- Ubicación autorizada.
- Metros cuadrados autorizados.
- Número máximo de mesas y sillas autorizadas.
- Otros elementos autorizados: sombrillas, estufas, etc.
- Vigencia de la autorización.
- Demás condiciones específicas que se impongan.

Cuando concurren circunstancias de interés público que impidan la efectiva utilización de suelo para el destino autorizado, tales como obras, acontecimientos públicos, situaciones de emergencia o cualquiera otras, la autorización quedará sin efecto generándose la devolución de la parte proporcional de los días que no se pueda hacer uso de la autorización.

Se podrá establecer una fianza que cubra los posibles compromisos de vinculación con la ciudad conforme a lo establecido en el artículo 12.1.2 de la Normas de Tramitación del Plan de Ordenación Municipal para las licencias de obras.

Las autorizaciones se otorgan sin perjuicio de terceros y manteniendo a salvo el derecho de propiedad. Esto implica que cuando se pretenda instalar una terraza en



suelo privado, ya sea de uso privado o público, será necesario disponer de la autorización de la propiedad o cualquier título jurídico que permita la ocupación.

Las autorizaciones habilitan a los titulares de los quioscos de temporada, quioscos permanentes y establecimientos de hostelería para la instalación y explotación directa de las terrazas, sin que puedan ser objeto de arrendamiento o cualquier forma de cesión a terceros.

Asimismo, en terrenos de titularidad y uso privados, en los que la normativa urbanística y demás disposiciones aplicables permitan dicha instalación, también se precisará autorización administrativa para la implantación de este tipo de instalaciones. En este supuesto, se tendrán presentes, especialmente, los niveles de inmisión sonora que la terraza por sí misma o por acumulación con otros focos de ruido, pudieran suponer para el entorno y edificios próximos. El órgano competente, considerando las circunstancias reales o previsibles al respecto, podrá conceder, con las condiciones que se estimen oportunas, o denegar motivadamente la autorización, en virtud de la prevalencia del interés general sobre el particular.

#### Artículo 17.- Solicitudes.

Con carácter general, podrán solicitar autorización para la instalación de terrazas los titulares de todos aquellos establecimientos que hayan obtenido la correspondiente licencia municipal de apertura para actividad del establecimiento de hostelería o restauración.

#### Artículo 18.- Documentación.

b) Descripción del mobiliario a ubicar con indicación del número de mesas y sillas, y otros elementos a instalar, como estufas, sombrillas, toldos, jardineras, etc., con indicación de los colores y materiales elegidos.

f) En el supuesto de que se solicite la instalación de estufas u otros elementos de calefacción, deberán presentarse los documentos que expresen las características del elemento a instalar, homologación y medidas de seguridad que se adopten en su utilización y custodia.

g) En caso de solicitar la instalación de toldos exentos (no anclados a fachada), deberá aportar además la siguiente documentación:

1. Memoria descriptiva de la instalación que se pretende, redactada por técnico competente, en la que se incluirá: plano de situación a escala mínima 1:500; planos de definición (plantas, alzados y secciones, detalles de apoyos que garanticen la provisionalidad de la instalación y su posible uso para instalaciones futuras), acotados y a escala adecuada; características técnicas y de seguridad; apoyos; instalación eléctrica si se precisa; y demás datos de interés para determinar la idoneidad de la instalación, así como el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Presupuesto de la instalación.
3. En caso de que el toldo se solicite con posterioridad a la solicitud de terraza, copia de la autorización de la terraza a la que servirá la instalación. Se deberá



presentar lo determinado en este apartado g).

4. Certificado técnico que justifique la estabilidad del elemento instalado.

e). Copia o justificante, en su caso, de haber constituido la fianza para cubrir los compromisos de vinculación con la ciudad conforme a lo establecido en el artículo 12.1.2 de las Normas de Tramitación del Plan de Ordenación Municipal para las licencias de obras.

f). Acreditación de la cobertura del riesgo derivado de la actividad de la terraza, sobre la correspondiente póliza de seguro de responsabilidad civil.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Azuqueca de Henares, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Azuqueca de Henares, 24 de enero de 2014 EL ALCALDE, José Luis Blanco  
Moreno

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARMUÑA DE TAJUÑA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA

**299**

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	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	100.000.-
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	63.000.-
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	300.-
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	14.200.-
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	24.000.-
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	-----
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	-----
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	-----
TOTAL:	201.500



ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	104.000.-
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	2.500.-
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	43.500.-
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	48.000.-
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	2.500.-
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	-----
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	-----
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	-----
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	-----
TOTAL:	201.500.-

### PLANTILLA DE PERSONAL

Denominación Nº Plazas

#### A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

##### 1. Secretario-Interventor

Grupo A.1, CD 26..... 1

##### 2. Auxiliar Administrativo

Grupo C.2, CD 18..... 1

##### 3. Peón de Servicios Múltiples

Grupo C.2, CD 16..... 1

#### B) PERSONAL LABORAL EVENTUAL

##### 1. Auxiliar de asistencia a domicilio

Grupo C.2..... 1

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.

En Armuña de Tajuña, a 23 de enero de 2018. El Alcalde, Fdo. : Jesus Sánchez  
Gómez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBRA

### CALENDARIO COBRO TASAS E IMPUESTOS 2018

---

**300**

Exposición pública de listas cobratorias que a continuación se relacionan:

- Tasa de suministro de agua y alcantarillado 2º semestre 2017
- Tasa de basuras 2º semestre 2017
- Impuesto de vehículos de tracción mecánica de 2018
- Impuesto de Bienes Inmuebles Urbanos de 2018
- Impuesto de Bienes Inmuebles Rústicos de 2018
- Impuesto de Bienes Inmuebles de Características Especiales 2018
- Impuesto de Actividades Económicas 2018
- Tasa de suministro de agua y alcantarillado 1º semestre 2018
- Tasa de basuras 1º semestre 2018

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

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

- Periodos de pago voluntario

Del 8 de Marzo al 11 de Mayo de 2018

- Consumo de Agua y Alcantarillado 2º semestre - Ejercicio 2.017.
- Imp. De Vehículos de Tracción Mecánica - Ejercicio 2.018.
- Tasa de basuras 2º semestre - Ejercicio 2.017.

Del 2 de Julio al 3 de Septiembre de 2018

- Imp. de Bienes Inmuebles Urbanos - Ejercicio 2.018.
- Imp. de Bienes Inmuebles Rústicos - Ejercicio 2.018.
- Imp. de Actividades Económicas - Ejercicio 2.018.

Del 1 de Octubre al 3 de Diciembre de 2018

- Consumo de agua 1º semestre - Ejercicio 2.018.
- Tasa de Basuras 1º semestre - Ejercicio 2.018.
- Pago en periodo ejecutivo: Todos los documentos de cobro que queden



pendientes de pago al finalizar el periodo voluntario, incurrirán de manera automática en los recargos e intereses de demora a que se refieren los artículos 28 y 26 de la Ley General Tributaria, respectivamente.

- Lugar de pago

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

En el Ayuntamiento de Yebra: De 10:30 h a 13:00 h

Para el 1º periodo de cobro, los días: 10 de mayo de 2.018.

Para el 2º periodo de cobro, los días: 30 de agosto de 2.108.

Para el 3º periodo de cobro, los días: 3 de diciembre de 2.108.

- RECURSOS

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

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

- Recurso Contencioso-Administrativo:

- Denegación expresa de recurso de reposición. Ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al recibo de la notificación de la desestimación del recurso de reposición.

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

Asimismo, se podrán interponer cualquier otro que se estime conveniente.

En Yebra a 23 de Enero de 2017. Fdo. J. Pedro Sánchez Yebra





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2018

**301**

#### EDICTO

El Ayuntamiento en Pleno, en sesión celebrada el pasado día de 21 de Diciembre de 2017, aprobó, con carácter inicial, el Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2018, por un importe global de 388.202,87 euros.

Dicho expediente ha permanecido expuesto al público durante quince días hábiles, en las dependencias de la Intervención Municipal, publicándose anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 245 de 28 de Diciembre de 2017.

Durante el periodo de exposición pública indicado, que se inició el día 29 de Diciembre de 2017 y terminó el 19 de Enero de 2018, no se registró reclamación alguna contra la aprobación del citado expediente, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se eleva dicho acuerdo de aprobación a definitivo.

En consecuencia, y de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del referido R.D. 500/90 y 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace pública la aprobación definitiva del expediente de Presupuesto General del Ayuntamiento, para ejercicio 2018, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

#### ESTADO DE INGRESOS

CLASIFICACIÓN ECONOMICA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2018
CAPITULO I	IMPUESTOS DIRECTOS	198.700,00
CAPITULO II	IMPUESTOS INDIRECTOS	3.000,00
CAPITULO III	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	89.617,00
CAPITULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	90.998.87
CAPITULO V	INGRESOS PATRIMONIALES	5.887,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		388.202,87
CAPITULO VI	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0
CAPITULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		0
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		388.202,87
CAPITULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0
CAPITULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	0
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		388.202,87



## ESTADO DE GASTOS

CLASIFICACIÓN ECONOMICA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2018
CAPITULO I	IMPUESTOS DIRECTOS	198.700,00
CAPITULO II	IMPUESTOS INDIRECTOS	3.000,00
CAPITULO III	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	89.617,00
CAPITULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	90.998,87
CAPITULO V	INGRESOS PATRIMONIALES	5.887,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		388.202,87
CAPITULO VI	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0
CAPITULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		0
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		388.202,87
CAPITULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0
CAPITULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	0
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		388.202,87

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se publica ANEXO relativo a la Plantilla del Personal aprobada para el ejercicio 2017, y que aparece dotada en el Presupuesto de la Corporación para el mismo ejercicio.

## I. PLANTILLA DE PERSONAL

## PERSONAL FUNCIONARIO

-Denominación de la plaza: Secretaría-Intervención.

- Nº de puestos: 1
- NCD: 24
- Forma de provisión: Concurso

## PERSONAL LABORAL

Denominación de la plaza: Aux. Administrativo.

- Nº de puestos: 2
- Observaciones: Contrato temporal a tiempo parcial

Denominación de la plaza: Alguacil.

- Nº de puestos: 1
- Observaciones: Contrato temporal jornada completa.

Denominación de la plaza : Limpiadora.

- Nº de puestos: 1
- Observaciones: Contrato Temporal a tiempo parcial.

Denominación de la plaza: Auxiliar S.A.D.

- Nº de puestos: 1
- Observaciones: Contrato según Convenio JCCLM



Denominación de la plaza: Socorrista.

- Nº de puestos:2
- Observaciones: Contrato temporal

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos procedentes, significándose que contra la aprobación definitiva del mismo, y a tenor de lo establecido en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Aranzueque a 23 de Enero de 2018. La Alcaldesa, D<sup>a</sup> Raquel Flores Sánchez

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

### **ANUNCIO DE LICITACIÓN PARA DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN EN ESPACIOS PÚBLICOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES**

**302**

De conformidad con el Decreto de Alcaldía, de fecha 23/01/2018, y por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, tramitación urgente, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con un único criterio de adjudicación, el precio más bajo, para la contratación del servicio de Desinsectación, desinfección y desratización de espacios públicos y edificios municipales conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Torrejón del Rey
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría-Intervención Municipal
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia: Ayuntamiento de Torrejón del Rey
  - 2) Domicilio: Plaza Mayor 1
  - 3) Localidad y código postal: Torrejón del Rey - 19174
  - 4) Teléfono: 949339351
  - 5) Fax: 949339505



6) Correo electrónico: [secretario@aytotorrejondelrey.com](mailto:secretario@aytotorrejondelrey.com)

7) Dirección de Internet del perfil del contratante: [www.aytotorrejondelrey.com](http://www.aytotorrejondelrey.com)

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

## 2. Objeto del Contrato:

- a) Tipo: administrativo de servicios
- b) Descripción: Trabajos y servicios de desinsectación y control de vectoriales.
- c) Lugar de ejecución/entrega: Torrejón del Rey (Guadalajara)
- d) Plazo de ejecución/entrega: 1 año
- e) Admisión de prórroga: sí, una, de un año de duración.

## 3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: urgente
- b) Procedimiento: abierto
- c) Criterios de adjudicación: varios según Pliego

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

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

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

## 6. Garantías exigidas.

- a) Provisional (importe): no se exige
- b) Definitiva (%): 5% del precio de adjudicación del año de duración inicial excluido IVA

## 7. Requisitos específicos del contratista:

- a) Capacidad y aptitud para contratar (según pliegos)

## 8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a) Fecha límite de presentación: en el plazo de 8 días a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio (tramitación urgente)
- b) Modalidad de presentación: todas las previstas en el art. 16.4 de la Ley



39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c) Lugar de presentación:

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

9. Apertura de ofertas:

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

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

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAYATÓN

### ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA

---

**303**

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y Plantilla de personal para el ejercicio de 2018, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local



## I.-RESUMEN DEL PRESUPUESTO POR CAPITULOS

## PRESUPUESTO DE GASTOS

1. GASTOS DE PERSONAL	101.879,94
2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	145.707,82
3. GASTOS FINANCIEROS	400,00
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.200,00
6. INVERSIONES REALES	42.000,00
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL GASTOS	300.187,76

## PRESUPUESTO DE INGRESOS

1. IMPUESTOS DIRECTOS	94.098,50
2. IMPUESTOS INDIRECTOS	4.989,23
3. TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	37.662,81
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	115.479,37
5. INGRESOS PATRIMONIALES	6.957,85
6. ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	41.000,00
8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL INGRESOS	300.187,76

## II.-PLANTILLA DE PERSONAL

## PERSONAL FUNCIONARIO

## I. ESCALA DE HABILITADOS ESTATALES

Subescala de Secretaría-Intervención.

- Nº de puestos: 1.
- Grupo: A1.
- Nivel de complemento de destino: 26.
- Observaciones: Agrupada.



## PERSONAL LABORAL

## 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Nº de puestos: 1.
- Nivel: 4
- Denominación: Auxiliar Administrativo.

## 2. OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

- Nº de puestos: 1
- Nivel: 5
- Denominación: Operario de servicios múltiples

## 3. SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

- Nº de puestos: 1
- Nivel: 5
- Denominación: Servicio de Ayuda a Domicilio

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General podrá interponerse directamente 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 a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el art. 10.1.b) de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa.

En Sayatón, a 25 de enero de 2018. El Alcalde- Presidente D. David Martínez Bronchalo.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

**APROBACIÓN PRESUPUESTO GENERAL 2018**

---

**304**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 20 de Diciembre de 2017, 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.

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

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

En Romanones a 24 de Enero de 2018. El Alcalde-Presidente. José Antonio Ponce del Campo.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE PINILLA DE MOLINA

**APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

---

**305**

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





“ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE PINILLA DE MOLINA

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:// aytopinillademolina.sedelectronica.es](https://aytopinillademolina.sedelectronica.es)

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

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



neutralidad e interoperabilidad.

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

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

#### ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

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

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

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

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

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

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



- h. El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j. Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l. La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m. La indicación de la fecha y hora oficial.
- n. El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- o. Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p. Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q. Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

#### ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

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

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

#### ARTÍCULO 8. Publicidad activa

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

#### ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento,



cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

#### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

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

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

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

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

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

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

##### ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

##### ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

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

##### ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <https://aytopinillademolina.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 siguiente al de la publicación de la aprobación definitiva de esta Ordenanza en el BOP de Guadalajara.

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

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de la publicación de la aprobación definitiva de esta Ordenanza en el BOP de Guadalajara.

**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 02.11.2017, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa."

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, en



el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En PINILLA DE MOLINA a 22 de Enero de 2018.La Alcaldesa.Fdo: María Jesús Madrid  
Madrid

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE PEÑALEN

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO PARA CUBRIR VACANTES Y SUSTITUCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑALÉN**

**306**

### 1.- OBJETO.

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

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21.Dos de la Ley 36/2014, de 26 de diciembre, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento.

### 2.- DESCRIPCIÓN.

Funciones de asistencia a domicilio a personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio prestado por esta entidad mediante el Convenio con la Consejería de Salud y Bienestar social para el año 2018:

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



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

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

2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido:

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

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

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

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

3. Asegurar la higiene personal del asistido:

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

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

4. Realizar la limpieza del hogar:

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

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

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

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

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

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

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

6. Contribuir a la integración social del asistido.



7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:

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

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

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

### 3.- HORARIO Y RETRIBUCIONES.

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

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

### 4.- TIPO DE CONTRATO.

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

### 5.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los preceptos vigentes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, en lo no dispuesto, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.



## 6.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de cualquiera de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.

Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España. Los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles, siempre que cumplan los requisitos establecidos para ello en la Ley Orgánica 4/2000, de los extranjeros en España y de su integración social.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de algunos de los siguientes títulos o certificados: Técnico en Auxiliar de enfermería o de Clínica o título equivalente; Técnico en Atención a personas Dependientes; Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el Domicilio o el equivalente Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio.

d) En caso de no estar en posesión de los títulos o certificados enumerados:

Habilitación excepcional expedida por la Consejería de Bienestar Social, para personas con experiencia como auxiliares de ayuda a domicilio, como gerocultoras o cuidadoras que acrediten experiencia de al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en los últimos 12 años en la categoría profesional de auxiliar de ayuda a domicilio, o que sin alcanzar esta mínima experiencia, tengan un mínimo de 300 horas de formación en los últimos 12 años, relacionada con las competencias de auxiliar de ayuda a domicilio.

Habilitación provisional expedida por la Consejería Bienestar Social, para personas con experiencia como auxiliares de ayuda a domicilio, como gerocultoras o cuidadoras, que se comprometan a participar en los procesos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral, que se realice desde el ámbito estatal o autonómico, o a realizar la formación vinculada a los correspondientes certificados de profesionalidad o títulos de formación.

e) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.



f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

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

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

#### 7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Peñalén, se presentarán en solicitud administrativa por escrito de conformidad con el Anexo, acompañada de fotocopia del DNI, Currículum Vitae así como los documentos justificativos de los méritos que aleguen mediante certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido y fotocopias debidamente compulsadas, debiendo presentarse desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en plazo de 15 días naturales. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida adelantar simultáneamente la remisión mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Peñalén al número 949816201 o a la dirección de correo: [secretaria@aytopenalén.es](mailto:secretaria@aytopenalén.es)

#### 8.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público donde se establece que el personal de elección o designación política, el funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Estará compuesta por cinco miembros, y sus respectivos suplentes: el Presidente, Secretario y tres vocales, designados por la Diputación Provincial de Guadalajara, JCCM y Otras Administraciones Públicas sí como los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía-Presidentencia. Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.





Los miembros de la Comisión de selección serán designados por la Alcaldía y tendrá, en caso de que no se propongan por dichas Administraciones la Alcaldía los designará libremente entre personal funcionario de carrera y laboral fijo de cualquier Administración Pública, conforme al EBEP.

La Comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz, pero sin voto.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal de Selección, por mayoría.

#### 9.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

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

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

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

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

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos):

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

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





### 3.- DESEMPLEO (máximo 2 puntos):

Por periodos efectivos como demandante de empleo con anterioridad a 1 de enero de 2018, a razón de 0,10 puntos por mes, según certificación del SEPE, con un máximo de 2 puntos.

### 10.- CALIFICACIÓN FINAL.

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

### 11.- BOLSA DE TRABAJO.

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

### 12.- CONTRATACIÓN.

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

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

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

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

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

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su



presentación en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

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

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

### 13. PERIODO DE PRUEBA:

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

### 14. DISPOSICIONES FINALES

Los demás extremos de esta convocatoria, así como los sucesivos trámites se publicarán en el Tablón de anuncios en el Ayuntamiento de Peñalén (Guadalajara).

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

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

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

En Peñalén (Guadalajara), a 22 de enero de 2018. El Alcalde, David Navajo  
Martínez



## ANEXO

## MODELO DE SOLICITUD

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

## EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una Bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de Auxiliar de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Peñalén mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

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

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

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

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

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Peñalén. (Guadalajara).-

**MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD CAMPIÑA ALTA

**APROBACIÓN LISTAS DEFINITIVAS, NOMBRAMIENTO TRIBUNAL BOLSA TRABAJO ARQUITECTO****307**

Por Resolución de la Presidencia de fecha 25 de enero de 2018, se ha elevado a definitiva la lista provisional de admitidos al proceso de selección, por el procedimiento de concurso, del personal integrante de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes del puesto de Arquitecto Superior para su servicio en los Municipios mancomunados, nombramiento del tribunal de selección e inicio del proceso de selección, del tenor literal siguiente:

“Mediante Resolución de fecha 31 de octubre de 2017, se aprobaron las Bases y Convocatoria de la selección, por el sistema de concurso, para la creación de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes del puesto de Arquitecto Superior para su servicio en los Municipios Mancomunados, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en fecha 7 de noviembre de 2017.

Mediante Resolución de fecha 5 de diciembre de 2017, se aprobó provisionalmente la lista de admitidos al proceso, en la que todos los aspirantes que habían solicitado su participación fueron admitidos, publicadas las listas y el texto de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en fecha 12 de diciembre de 2017.

Teniendo en cuenta el contenido de las Bases de la convocatoria, por la presente

**RESUELVO**

Primero. Elevar la lista provisional de aspirantes a definitiva, que queda publicada en el tablón de anuncios de la Mancomunidad “Campaña Alta” con sede en el Ayuntamiento de Cubillo de Uceda.

Segundo. Establecer la composición del Tribunal de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

Presidente. D. José Manuel García Román

Vocales. D. José Luis Condado Ayuso

D<sup>a</sup> Isabel López de la Fuente Martínez

D. Roberto Barrio Tomás

Vocal Secretario D<sup>a</sup> María Jesús García García



Suplentes. D. Félix Herranz García

D. José Javier Ruiz Ochayta

D<sup>a</sup> María del Pilar López Domínguez

D<sup>a</sup> María del Pilar Bueno Torres

Tercero. Las labores del Tribunal de selección comenzarán a los diez días de publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, tal como establecen la base 5<sup>a</sup> del proceso y se desarrollarán en el Ayuntamiento de Cubillo de Uceda, finalizadas éstas y al criterio del Tribunal, se procederá a emplazar a los aspirantes para la fase de entrevista.

Cuarta. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad "Campiña Alta" con sede en el Ayuntamiento de Cubillo de Uceda".

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en la base 5<sup>a</sup> de la convocatoria del proceso de selección.

En Cubillo de Uceda a 25 de enero de 2017. El Presidente Fdo. José Luis Rubio  
Martín

## **MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS ALTO TAJO

### **APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO 2018**

---

**308**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de esta Mancomunidad, de fecha 16 de diciembre de 2017, 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 desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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



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

En Villanueva de Alcorón a 16 de diciembre de 2017. El Presidente, D. Paulino Collada Ruiz

## **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**

**309**

#### **PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA**

ACUERDO de 19 de enero 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 titular de ALOVERA, a D<sup>a</sup> CONCEPCIÓN GARCÍA PONTIGA, con D.N.I.: 32871680-B.

Se nombra Juez de Paz sustituto de ADOBES, a D<sup>a</sup> JOANA HERNÁNDEZ LADERO, con D.N.I.: 18456611-P.

Se nombra Juez de Paz titular de CAÑIZAR, a D. RICARDO PEÑUELAS BLAS, con D.N.I.: 03060179-Y.

Se nombra Juez de Paz sustituto de CAÑIZAR, a D<sup>a</sup> FELISA CASTILLO MUÑOZ, con D.N.I.: 03062859-H.

Se nombra Juez de Paz titular de HORTEZUELA DE OCEN, a D. ROGELIO REDONDO GARCÍA, con D.N.I.: 03093381-L.



Se nombra Juez de Paz titular de MASEGOSO DE TAJUÑA, a D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> LUISA VILLAVERDE PEÑA, con D.N.I.: 50930849-V.

Se nombra Juez de Paz sustituto de MASEGOSO DE TAJUÑA, a D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> CONSUELO MATEO MATEO, con D.N.I.: 01482829-L.

Se nombra Juez de Paz titular de SAÚCA, a D<sup>a</sup> ENCARNACIÓN VEREDA DE MINGO, con D.N.I.: 05405101-D.

Se nombra Juez de Paz sustituto de SAÚCA, a D<sup>a</sup> PATRICIA ÁLVAREZ VEREDA, con D.N.I.: 03140261-W.

Se nombra Juez de Paz titular de SETILES, a D. BENITO LÓPEZ MARTÍNEZ, con D.N.I.: 03046155-N.

Se nombra Juez de Paz sustituto de TORREJÓN DEL REY, a D. JESÚS MARÍA ARILLA PÉREZ, con D.N.I.: 15695517-H.

Se nombra Juez de Paz sustituto de YUNQUERA DE HENARES, a D. VICTOR MANUEL GIMÉNEZ COBO, con D.N.I.: 03098768-R.

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<sup>a</sup> 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 19 de enero de 2017. El Presidente de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha. EL PRESIDENTE. Fdo.: Vicente-Manuel Rouco Rodríguez



## JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL N. 1 DE GUADALAJARA

CITACIÓN JUICIO DESPIDO 904/2016

---

**310**

### EDICTO

D<sup>a</sup> MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 001 DE GUADALAJARA.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/D<sup>a</sup> FLORIN FORDUI contra TRANSPORTES GERARDO DEL OLMO S.L, en reclamación por DESPIDO, registrado con el nº DESPIDO/CESES EN GENERAL 904/2016 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a TRANS SESE S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 8 DE Febrero de 2.018, las 10:00 horas, en el presente juzgado, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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 caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a TRANS SESE S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En GUADALAJARA, a veintitrés de enero de dos mil dieciocho. LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,



**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL N. 2 DE GUADALAJARA

EDICTO ETJ 29/17

**311**

JDO. DE LO SOCIAL N. 2 GUADALAJARA

AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949209900

Fax: 949235274

Equipo/usuario: MC1

NIG: 19130 44 4 2016 0000851

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000029 /2017

Procedimiento origen: DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000396 /2016

Sobre DESPIDO

DEMANDANTE/S D/ña: YESSICA GARCIA SANCHEZ

ABOGADO/A: MARÍA BLAS DOMINGUEZ

DEMANDADO/S D/ña: FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, ENFOCADOS NOVELA SL

ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA,

**E D I C T O**

D/Dª MARÍA PILAR BUELGA ALVAREZ, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 002 de GUADALAJARA,

HAGO SABER: Que en el procedimiento EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000029 /2017 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Dª YESSICA GARCIA SANCHEZ contra la empresa ENFOCADOS NOVELA SL, se ha dictado en el día de hoy Decreto cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

"PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

a) Declarar a la ejecutada ENFOCADOS NOVELA SL en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 11.303,09 euros en concepto de principal, (esta cantidad se



desglosa: 2.401,25 euros de indemnización + 8.901,84 euros (= 8.092,58 euros de conceptos salariales + 809,26 euros en concepto de interés por mora)), insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.

b) Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución

c) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, sin perjuicio de reaperturar la ejecución, si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

d) Una vez sea firme la presente resolución, procédase a su inscripción en el registro correspondiente.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

**MODO DE IMPUGNACIÓN:** Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta nº 2178 0000 64 0029 17 en el BANCO SANTANDER SA debiendo indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos."

Y para que sirva de notificación en legal forma a ENFOCADOS NOVELA SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de esta Provincia.

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 de Decreto cuando ponga fin al procedimiento o resuelva un incidente o cuando se trate de emplazamiento.

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