



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 81, fecha: lunes, 29 de Abril de 2019

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TECNICO-ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2018: RECONSTRUIMOS PUEBLO, ACONDICIONANDO ESPACIOS

BOP-GU-2019 - 1076

AYUNTAMIENTO DE BERNINCHES

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2019

BOP-GU-2019 - 1077

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

ANUNCIO LICITACIÓN EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO BAR EN LA PISCINA MUNICIPAL

BOP-GU-2019 - 1078

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

EDICTO EXPOSICIÓN MATRÍCULA IMPUESTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS 2019

BOP-GU-2019 - 1079

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO DE RENUNCIA A LA CONCESIÓN DE LA SEPULTURA N13 DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE TORIJA

BOP-GU-2019 - 1080

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO DE RENUNCIA A LA CONCESIÓN DE LA SEPULTURA E6 DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE TORIJA

BOP-GU-2019 - 1081

AYUNTAMIENTO DE PEÑALVER

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2019

BOP-GU-2019 - 1082

AYUNTAMIENTO DE OREA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2019 DE OREA

BOP-GU-2019 - 1083

AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AUTOTAXI

BOP-GU-2019 - 1084

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

ANUNCIO DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES

BOP-GU-2019 - 1085

PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2019 - 1086

PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2019 - 1087

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS ALTO TAJO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2019 - 1088

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS ALTO TAJO

APROBACIÓN PLAN ECONÓMICO FINANCIERO 2019-2020

BOP-GU-2019 - 1089



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TECNICO-ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2018: RECONSTRUIMOS PUEBLO, ACONDICIONANDO ESPACIOS

1076

MEMORIAS:

- FICHA DE CERTIFICADO: EOCB0208 (1) regulado por el R. Decreto 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto

El personal seleccionado lo será como laboral temporal, con jornada parcial en el Ayuntamiento de Brihuega. El procedimiento de selección se realizará en base a las ayudas convocadas por la Resolución de 20/11/2018 (DOCM nº 228, de 22/11/2018) de la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Empleo y Economía de 12/11 (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

Visto lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art.21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985, por el Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Brihuega:

1. Convocar el proceso de selección para la contratación de siete plazas de PERSONAL TECNICO-ADMINISTRATIVO para el programa RECUAL 2018 RECONSTRUIMOS PUEBLO, ACONDICIONANDO ESPACIOS acogido a la subvención de las Órdenes citadas con anterioridad.
2. Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.



Bases de selección:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria:

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de personal laboral temporal, a tiempo parcial de PERSONAL TECNICO-ADMINISTRATIVO con la finalidad de ejecutar el programa de Recualificación y Reciclaje Profesional (en adelante REQUAL) RECONSTRUIMOS PUEBLO, ACONDICIONANDO ESPACIOS del Ayuntamiento de Brihuega, cuyos contenidos formativos se recogen en la especialidad con referencia indicada en la MEMORIA, relacionado y de su certificado correspondientes, al amparo de la subvención para los programas para la recualificación y reciclaje profesional solicitadas por las Corporaciones y que les han sido concedidas, con arreglo a las Órdenes que la regulan y a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en los ejercicios y anualidades a que se extienda la duración del contrato.

Características de la plaza:

1 TECNICO-ADMINISTRATIVO, cuyas funciones consistirán en la dirección, coordinación, gestión y justificación económica del Programa, así como el diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral y acompañamiento individual y grupal. En el área administrativa, las funciones consistirán en la redacción, cumplimentación y/o tramitación de soportes documentales, expedientes, notificaciones, recibos, facturas, etc.; clasificar y archivar la documentación; entregar y/o recabar documentación; gestión y manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico y programa FOCO, así como desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo, así como la justificación de la subvención ante el órgano concedente.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de contratación es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, a tiempo parcial, con la misma durante seis meses de duración del programa REQUAL 2018 acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada,.

La jornada de trabajo será a tiempo parcial. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía. La prestación de los servicios se desarrollara en el municipio de Brihuega, con una duración de seis meses y estando dicha plaza adscrita a la Alcaldía- Presidencia.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:



- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e. Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones:
 - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, publicándose, asimismo, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento y los tabloneros de anuncios del mismo.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Ilustre. Ayuntamiento de Brihuega al número 949 280 061; o a la dirección electrónica ayto@aytobrihuega.com.

La solicitud (Anexo II) deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
2. Informe de vida laboral.
3. Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración.



4. Copia de la Titulación requerida.
5. Currículum vitae del aspirante, que contendrá:
 1. Formación académica.
 2. Cursos de perfeccionamiento en gestión y dirección
 3. Formación en PRL y otros relacionados con el fomento de empleo
 4. Experiencia Profesional.
6. Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que se aspira.
7. Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, conforme a la Base SÉPTIMA.
8. Autorización a las administraciones participantes en el proceso para que comprueben los datos aportados.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas de personal técnico-administrativo- ofertada, el Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, . En dicha resolución, que se publicará en el BOP, tablón de edictos de los Ayuntamientos participantes y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP, Tablón de edictos del Ayuntamientos participante y la página web del mismo. De ambas listas se informará al Servicio de Formación de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo.

En esta última publicación se hará constar el día en que se convocará a los aspirantes para realizar el ejercicio práctico.

Se hace constar que a partir de la publicaciones anteriormente mencionadas, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente por el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA. Comisión Mixta de Selección

El Ayuntamiento encomendará la gestión de la selección material del personal a la Diputación Provincial de Guadalajara, según lo previsto en el artículo 36.2 c) y d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, si bien, el nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección se realizará por esta Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial y de otras Administraciones locales



distintas esta.

La Comisión de Selección estará constituida por funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Grupo A, Subgrupo A-1, cuyo número será cinco miembros: Un Presidente, Un Secretario y Tres Vocales, así como sus respectivos suplentes. Uno de los Vocales y su suplente se designará por la Alcaldía a propuesta de otras Administraciones locales distintas de la Diputación Provincial.

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

Los miembros de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por la Comisión de Selección, por mayoría.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases: una primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase consistente en una prueba práctica de carácter oral, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 60 puntos:

A. FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máxima puntuación 20).

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes según baremo para el puesto de PUESTO DE TECNICO-ADMINISTRATIVO como se indica a continuación (Anexo I).

La valoración de esta fase será como máximo de veinte (20) puntos.

1. FORMACIÓN RECIBIDA: MÁXIMO 4 PUNTOS:

Hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,02 por cada hora de duración:

1. Formación recibida y relacionada con la especialidad del Programa según fichas de certificados de profesionalidad EOCB0208 (1) EOCB0209 (1) (máximo 3 puntos).
2. Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas o Directivas (máximo 1 punto).

Duración de los cursos: Se valorará cursos o acciones formativas cuya duración sea superior a 20 horas.

Titulaciones obtenidas en el extranjero: Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse y homologarse por el Ministerio de Educación o cualquier otro



Órgano de la Administración competente para ello.

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

MAXIMO 6 PUNTOS:

Cursos de Formación recibidos relacionados directamente con las siguientes materias:

- Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Gestión económico-financiera.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.

Común a todos los cursos: Deberán tener una duración de más de 20 horas; su valoración se realizará aplicando 0,03 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente.

3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL:

MAXIMO 10 PUNTOS:

1. Experiencia en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo o Talleres de Especialización Profesional (a 0,5 por mes completo trabajado).....max. 5 puntos.
2. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,3 por mes completo trabajado)..... max. 3 puntos.
3. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado)..... max. 2 puntos.
4. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO (a 0,2 por mes completo trabajado)..... max. 1 puntos.

Común a toda experiencia laboral: su valoración se realizará aplicando la puntuación de cada apartado por los meses trabajados y debidamente acreditados en las ocupaciones referidas anteriormente, siguiendo el mismo sistema de cálculo en la vida laboral presentada.

La Comisión de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, con indicación de la fecha para realizar la prueba práctica, así como del lugar y hora en que éste se celebrará.

B - FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 40 puntos).

Los aspirantes serán convocados a la realización de un ejercicio práctico consistente en responder oralmente sobre una propuesta de gestión del Taller, aptitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de PERSONAL TECNICO-ADMINISTRATIVO y para la gestión de la subvención.

Los miembros de la Comisión de Selección valorarán individualmente la prueba práctica.



Tiempo máximo de duración de la prueba 15 minutos.

OCTAVA. Calificación final y propuesta de Contratación

Finalizado el proceso de selección, la Comisión de Selección publicará la lista provisional de seleccionado/a y reservas para cada uno de los puestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Brihuega, portal de transparencia- sede electrónica y en la web municipal del Ayuntamiento de Brihuega. Se otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia de la Comisión de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez vistas éstas por la Comisión, se publicarán las listas definitivas con los resultados del proceso selectivo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Brihuega, portal de transparencia- sede electrónica y en la web municipal del Ayuntamiento de Brihuega.

En caso de empate en dichas puntuaciones, el desempate se dirimirá con los siguientes criterios:

1º.- Por la nota obtenida en el ejercicio práctico.

2º.- Por sorteo.

La Comisión de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de los aspirantes que realizaran la prueba práctica hubiera obtenido al menos 5 puntos. En tal caso, se dará cuenta a la Presidencia del Ayuntamiento para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

NOVENA. Presentación de Documentos

1. El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento correspondiente (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publican en el Tablón de edictos y página web de la Diputación.

2. 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 nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Formación de bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para los programas REQUAL 2018.

La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la



automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa.

UNDÉCIMA. Incidencias

1. Interpretación. La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha.

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

Publíquese la presente convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de Provincia, Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento.

Brihuega, a 23 de abril de 2019. El Alcalde-Presidente, Luis Manuel Viejo Esteban



ANEXO I PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

1.- PUESTO DE TECNICO-ADMINISTRATIVO: Programa RECUAL 2018, Diversos Municipios. Desempeñará las funciones de Personal Técnico- Administrativo del Programa RECUAL 2018, (Diversos Municipios), con funciones de coordinación, gestión y realización del itinerario de inserción laboral de los 8 alumnos por municipio	
REQUISITOS:	
	1. Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 20 puntos
	1. FORMACIÓN ACADÉMICA • Hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,02 por cada hora de duración del curso (+20 horas): ◦ Formación recibida y relacionada con la especialidad del Programa, hasta 3 puntos. ◦ Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas o Directivas, hasta 1 punto.
	2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA • Hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 0,03 puntos por cada hora de duración de los mismos (sólo son válidos los cursos superiores a 20 horas): ◦ Sólo se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las siguientes materias: ■ Desarrollo local, Inserción Socio-laboral y Orientación y Formación para el Empleo. ■ Prevención de Riesgos Laborales. ■ Gestión Económico-Financiera. ■ Recursos Humanos. ■ Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.
	3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL Hasta un máximo de 10 puntos: • Experiencia en el desempeño de la ocupación en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo o Talleres de Especialización Profesional: 0,5 puntos por mes trabajado. • Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/o formación cuyo objetivo sea la inserción laboral: 0,3 puntos por mes trabajado. • Experiencia en gestión de recursos humanos: 0,2 puntos por mes trabajado. (No se valorarán los periodos que no se agrupan en menos de 30 días = 1 mes)
B. PRUEBA PRÁCTICA:	hasta un máximo de 40 puntos: • En un tiempo máximo de 15 minutos expondrá las directrices básicas que llevará a cabo en este Taller de Empleo.

ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL PARA PUESTO DE TECNICO-ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA RECONSTRUIAMOS PUEBLO, ACONDICIONANDO ESPACIOS Y AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA RECUAL 2018 (recualificación y reciclaje profesional).

NOMBRE Y APELLIDOS	
NIF-NIE	CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO	
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL
TELÉFONO	TELÉFONO MÓVIL
TITULACIÓN ACADÉMICA	
DOCUMENTACIÓN COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA: • FOTOCOPIA DE NIF-NIE • INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es) • FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría) • COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA • CURRÍCULUM VITAE • DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR	
AUTORIZO A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL y demás datos aportados.	SI
COMPROMISOS: 1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en PROGRAMAS RECUAL 2018 (recualificación y reciclaje profesional), promovido por la Junta de Comunidades. 2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo del PROGRAMAS RECUAL 2018 (recualificación y reciclaje profesional). a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas. 3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.	
En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del la Diputación Provincial como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de esta Diputación. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.	

En _____ a, _____ de _____ de 2019.
Firma

Sr.- Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Brihuega



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BERNINCHES

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2019

1077

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2019, después de que contra el acuerdo de aprobación inicial en sesión de 14 de marzo de 2019 y publicado en el BOP num 55 de 19 de marzo de 2019 no se hayan presentado alegaciones, 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	160289,74 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	129658,50 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	56437,50 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	63203 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	100 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	9918 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	30621,24 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	30621,24 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	160289,74 €



ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	160289,74 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	147289,74 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	63382,74 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	3310 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	49349 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	16973 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	14215 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	13000 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	160289,74 €

ANEXO DE PERSONAL

CATEGORÍA-GRUPO	PUESTOS DE TRABAJO
Funcionario	Secretario Interventor
Persona Laboral	Administrativo (convenio con el Ayuntamiento de Fuentelencina)
Personal Laboral	Bibliotecario (convenio con el Ayuntamiento de Fuentelencina)
Personal Laboral	Alguacil

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.

Berninches a 22 de abril de 2019. El Alcalde-Presidente Jacinto Bravo Martínez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

ANUNCIO LICITACIÓN EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO BAR EN LA PISCINA MUNICIPAL

1078

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 08/04/2019, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato administrativo especial para la explotación del servicio de bar en piscina municipal, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:
 - a. Organismo. AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES
 - b. Dependencia que tramita el expediente. SECRETARÍA
 - c. Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia. AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES
 2. Domicilio. PLAZA MAYOR 1
 3. Localidad y código postal. YUNQUERA DE HENARES 19210
 4. Teléfono.949330001
 5. Fax. 949330039
 6. Correo electrónico. secretaria@yunqueradehenares
 7. Dirección de Internet del perfil del contratante. <http://www.elperfildelcontratante.es/organismo/ayuntamiento-de-yunquera-de-henares>
 - d. Número de expediente. 193/2019
2. Objeto del Contrato:
 - a. Tipo. Contrato Administrativo especial
 - b. Descripción. Explotación del servicio bar en la piscina municipal
 - c. División por lotes y número de lotes/número de unidades. NO
 - d. Lugar de ejecución/entrega:
 1. Domicilio. Avda. De Málaga 50
 2. Localidad y código postal. YUNQUERA DE HENARES 19210
 - e. Plazo de ejecución. 2 AÑOS
 - f. Admisión de prórroga. 2 AÑOS
 - g. CPV (Referencia de Nomenclatura).De 55100000-1 a 55524000-9, y de 98340000-8 a 98341100-6.
3. Tramitación y procedimiento:
 - a. Tramitación. URGENTE
 - b. Procedimiento. ABIERTO
 - c. Subasta electrónica. NO



- d. Criterios de adjudicación.
- Precio. hasta 10 puntos.
Por cada incremento de un euro (1,00 €) que se realice en el precio base de licitación, se obtendrán 0,01 puntos.
 - Empleo de personas discapacitadas. Hasta 3 puntos.
Por cada trabajador con discapacidad contratado por el licitador 0,5 puntos
4. Valor estimado del contrato: 8.000,00 euros
5. Precio base de licitación:
- a. Importe neto: 2.000 euros/ anual. Importe total: 2.420,00 euros anuales (I.V.A 21% 420,00 euros)
6. Garantías exigidas.
- 1. Definitiva : 5% importe de adjudicación excluido el I.V.A.
7. Requisitos específicos del contratista:
- a. Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional. Ver establecidos en el Pliego de clausulas administrativas particulares
8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
- a. Fecha límite de presentación. 8 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Perfil de Contratante
 - b. Modalidad de presentación. Presencialmente en el Ayuntamiento y en cualquier forma prevista en la Ley 39/2015.
 - c. Lugar de presentación:
 - 1. Dependencia. AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES
 - 2. Domicilio. PLAZA MAYOR 1
 - 3. Localidad y código postal. YUNQUERA DE HENARES 19210
 - 4. Sede electrónica:
<http://yunqueradehenares.sedelectronica.es/info.0>
9. Apertura de ofertas:
- a. Lugar: Ayuntamiento de Yunquera de Henares.
 - b. Fecha y hora. Dentro de los cinco días hábiles tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 8:30 horas. La fecha exacta de constitución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

En Yunquera de Henares, a 9 de abril de 2019. El Alcalde, José Luis González León



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

EDICTO EXPOSICIÓN MATRÍCULA IMPUESTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS 2019

1079

Se encuentra expuesta al público en el Departamento de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas correspondiente al ejercicio económico 2019, por las actividades empresariales, profesionales y artísticas, ejercidas en este término municipal, por un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que aparezca inserto el presente edicto en el Boletín oficial de la Provincia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Real Decreto 243/1995 de 17 de marzo se procede a publicar este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Contra la citada matrícula se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o Reclamación Económico Administrativa ante el Tribunal Económico Administrativo Regional, en el plazo de 1 mes. Dichos plazos comenzaran a contarse desde el día inmediato siguiente al término del periodo de exposición pública de la matrícula.

La interposición del recurso de reposición o reclamación económico-administrativa contra los actos citados, no originará la suspensión de los actos liquidatorios subsiguientes, salvo que así lo acuerde expresamente el órgano administrativo o el Tribunal Económico-administrativo competente, de conformidad con el artículo 117 de la Ley de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Valdeaveruelo, a 17 de Abril de 2019. El Alcalde, Alberto Cortés Gómez

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO DE RENUNCIA A LA CONCESIÓN DE LA SEPULTURA N13 DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE TORIJA

1080

Se informa para conocimiento general y en cumplimiento del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el inicio del expediente 153/2019 para la tramitación de la renuncia de la concesión de uso funerario sobre la sepultura N-13 del Cementerio Municipal de Torija (Guadalajara).

Se somete el expediente 153/2019 a información pública por período de veinte días a través de anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en el portal Web del Ayuntamiento [<http://torija.sedelectronica.es>].

En Torija, a 4 de abril de 2019, D. Rubén García Ortega, el Alcalde-Presidente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO DE RENUNCIA A LA CONCESIÓN DE LA SEPULTURA E6 DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE TORIJA

1081

Se informa para conocimiento general y en cumplimiento del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el inicio del expediente 159/2019 para la tramitación de la renuncia de la concesión de uso funerario sobre la sepultura E-6 del Cementerio Municipal de Torija (Guadalajara).

Se somete el expediente 159/2019 a información pública por período de veinte días a través de anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en el portal Web del Ayuntamiento [<http://torija.sedelectronica.es>].

En Torija, a 4 de abril de 2019, D. Rubén García Ortega, el Alcalde-Presidente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PEÑALVER

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2019

1082

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2019, al no haberse presentado alegaciones contra el acuerdo de aprobación inicial adoptado en sesión de 14 de marzo de 2019 y publicado en el BOP num 55 de 19 de marzo, 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	241245 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	207810 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	104072,64 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	71849,36 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	10 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	31878 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	33435 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	33435 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	241245 €



ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	261245 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	239245 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	95827 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	76265 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	56043 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	11110 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	22000 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	22000 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	261245 €

PLANTILLA DE PERSONAL

CATEGORÍA-GRUPO	PUESTOS DE TRABAJO
Funcionario	Secretario Interventor
Persona Laboral	Administrativo (convenio con el Ayuntamiento de Fuentelencina)
Personal Laboral	Auxiliar de ayuda a domicilio (2)
Personal Laboral	Alguacil

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.

Peñalver a 22 de abril de 2019. El Alcalde-Presidente. José Ángel Parra Mínguez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OREA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2019 DE OREA

1083

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 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, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2019, conforme al siguiente:

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	91.000,00
2	Impuestos Indirectos.	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	130.715,57
4	Transferencias Corrientes.	56.000,00
5	Ingresos Patrimoniales.	142.348,40
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	74.600,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	494.663,97
CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	200.736,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	162.330,34
3	Gastos Financieros.	1.989,00
4	Transferencias Corrientes.	20.850,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	83.758,63
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	25.000,00
	TOTAL GASTOS. . . .	494.663,97



De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

- Funcionario interino: Secretaria-interventora
- Personal laboral temporal: Oficial de 1ª
- Personal laboral temporal: 7 plazas de planes de empleo.
- Personal vivenda de mayores de Orea: 3 plazas.
- Personal laboral temporal: Auxiliar Administrativo

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

En Orea a 25 de abril de 2019. La Alcaldesa-Presidente: Marta Corella Gaspar

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AUTOTAXI

1084

El Pleno de este Ayuntamiento de Milmarcos, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de abril de 2019, y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 22.2 d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, aprobó inicialmente la Ordenanza Reguladora del Servicio de Autotaxi de esta localidad.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con al artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por un plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que cualquier interesado pueda presentar reclamaciones, alegaciones o sugerencias ante el Pleno del Ayuntamiento.

En el supuesto de no existir reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo inicial.

Milmarcos, de 10 de abril de 2019. El Alcalde



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

ANUNCIO DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES

1085

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 25 de abril de 2019 la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, del tenor literal siguiente:

“Visto que se ha expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para la constitución de una bolsa de empleo para la constitución de una bolsa de empleo para la provisión temporal del puesto de trabajo de Operario de Servicios Múltiples.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía de fecha 29 de marzo de 2019 y el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

- N^o Registro de Entrada: 419
- N^o Registro de Entrada: 421
- N^o Registro de Entrada: 422
- N^o Registro de Entrada: 426
- N^o Registro de Entrada: 464
- N^o Registro de Entrada: 465
- N^o Registro de Entrada: 466
- N^o Registro de Entrada: 467
- N^o Registro de Entrada: 492
- N^o Registro de Entrada: 493
- N^o Registro de Entrada: RE-8

EXCLUIDOS:

- N^o Registro de Entrada: 469
- N^o Registro de Entrada: 480

Por las causas siguientes: No presentar documentación acreditativa de la titulación de Certificado de Escolaridad o equivalente.

- N^o Registro de Entrada: 502



Por las causas siguientes: No presentar Carnet de conducir.

SEGUNDO. Otorgar a los aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio con la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://maranchon.sedelectronica.es>) para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión."

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://maranchon.sedelectronica.es>].

En Maranchón, El Alcalde, José Luis Sastre Gozalo

AYUNTAMIENTOS

PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

1086

El Consejo Rector del Organismo Autónomo Patronato Municipal de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara en sesión ordinaria celebrada el día doce de abril de dos mil diecinueve, por mayoría absoluta de los miembros asistentes, adoptó el siguiente acuerdo de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente al personal del Patronato Municipal de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara aprobada en Consejo Rector de 24 de octubre de 2018:

Primero.- Modificación de la dependencia jerárquica de los Operarios (2) incluidos en ficha 33 - LB.AAPP.003 del Técnico de Patrimonio Cultural y del Adjunto Administrativo.

Segundo.- Corrección del error realizado por la empresa redactora en los criterios de valoración para que consten como los recogidos en el propio Ayuntamiento (se adjuntan ambos modelos que deben ser coincidentes).

Tercero.- Subsanan el error detectado en ficha 14 LB.C1.010 de Responsable de



Actividades Culturales en cuanto a la jornada mostrada, debe constar jornada 5 y dedicación 3, siendo la descripción de jornada "Turnicidad sin incluir noches" y horario "Rotación en horario de mañana/tarde".

Cuarto.- Modificación del error existente en las fichas referenciadas (Responsable de Escuelas LB.C1.011 y LB.AAPP.004) en la correspondencia entre el valor asignado a la dedicación y la descripción dada en la ficha, ya que a dedicación 2 le corresponde una descripción de dedicación PREFERENTE Y ESPORÁDICA.

Quinto.- En los puestos incluidos en las fichas LB.C1.003; LB.C1.004; LB.C1.005; LB.C1.006; LB.C1.007; LB.C1.008; LB.C1.009; LB.C1.013; LB.C1.014; LB.C1.015; LB.C1.016 y LB.C1.017, que corresponde a los monitores de bailes regionales, cerámica, danza, guitarra, piano, piano, pintura, textil, carpintería, esmalte, flamenco y forja, en base al escrito presentado por el Grupo Municipal Ciudadanos, eliminar como tareas a realizar en los puestos incluidos en todas las fichas relacionadas:

. En la tarea "evaluación en el desarrollo de las actividades realizadas", sustituir la palabra "evaluación" por "seguimiento", quedando la nueva tarea como "seguimiento en el desarrollo de las actividades realizadas".

Justificada la eliminación en el significado de evaluar como valoración de conocimientos, actitud o rendimiento de una persona, tarea que no puede realizar un monitor.

. Eliminar la tarea "preparar los temarios, unidades o fracciones en las que se impartirá la formación".

Justificación en la no competencia de monitores para el desarrollo de dichas funciones.

. Eliminar la tarea "Control de asistencia y pago de cuotas".

Justificada la eliminación en que el control que realiza un monitor es exclusivamente para comprobar que asista a su clase usuario que no está dado de alta, no para control real de asistencia.

. Finalmente para clarificar el verdadero sentido de las tareas realizadas por un monitor, se acuerda incluir junto a la palabra alumno, la palabra usuario y de este modo dejar claro el verdadero significado de las tareas de un monitor, que no son las de un profesor. Por ello a lo largo del texto que regula las tareas de los monitores, donde aparece la palabra alumno, debe aparecer alumno/usuario".

Sexto.- Como simple modificación de carácter funcional, en el CÓDIGO PUESTO LB.C1.010 - PUESTO RESPONSABLE ACTIVIDADES CULTURALES - RELACIÓN LABORAL LABORALES, en la tarea número 10, incluir la palabra APOYO en la "Redacción, elaboración y corrección de: catálogos, cuadernos y materiales didácticos, libros, carteles, dípticos, cartas, encuestas de público y de evaluación, etc. Relación con imprentas y corrección de pruebas".



Séptimo.- Modificación de la forma de provisión del CÓDIGO PUESTO FN.A1.001 - RELACIÓN LABORAL FUNCIONARIOS - PUESTO DIRECTOR GERENTE - FORMA DE PROVISIÓN: LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTO A MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA. Siendo la naturaleza jurídica de la Relación de Puestos de Trabajo un acto administrativo y la naturaleza de los Estatutos del Patronato de una disposición normativa, se propone la modificación de la forma de provisión a CONCURSO para su adecuación a los propios Estatutos.

Guadalajara a 23 de abril de 2019. El Presidente del Patronato Municipal de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, Antonio Román Jasanada

AYUNTAMIENTOS

PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

1087

El Consejo Rector del Organismo Autónomo Patronato Deportivo Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara en sesión ordinaria celebrada el día doce de abril de dos mil diecinueve, por unanimidad de los miembros asistentes, adoptó el siguiente acuerdo de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente al personal del Patronato Deportivo Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara aprobada en Consejo Rector de 24 de octubre de 2018:

Primero.- Ficha 4 LB.A1.001 Director de Instalaciones.

Error en jornada:

Donde dice JORNADA NORMAL O PARTIDA LOCALIZABLE TODO EL AÑO.
Debe decir JORNADA PARTIDA LOCALIZABLE TODO EL AÑO.

Segundo.- Ficha 7 LB.A2.002 Técnico Deportivo.

Error en jornada:

Donde dice JORNADA NORMAL O PARTIDA LOCALIZABLE TODO EL AÑO.
Debe decir JORNADA PARTIDA LOCALIZABLE TODO EL AÑO.

Eliminar el requerimiento relativo a CURSOS HOMOLOGADOS EN COMPETENCIA DE



DEPORTES y añadir a la titulación "O EQUIVALENTE", quedando la misma redactada "TÍTULO UNIVERSITARIO D GRADO: DIPLOMATURA O EQUIVALENTE".

Tercero.- Ficha 8 LB.C1.001 Administrativo.

Error en contenido de dedicación:

Donde dice: PREFERENTE Y HABITUAL.
Debe decir: PREFERENTE Y ESPORÁDICA.

Cuarto.- Ficha 9 LB.C1.004 Adjunto (Nuevo).

Error en contenido de dedicación:

Donde dice: HABITUAL.
Debe decir: PREFERENTE Y ESPORÁDICA.

Quinto.- Ficha 11 LB.C2.002 Auxiliar Administrativo.

Error en contenido de dedicación:

Donde dice: PREFERENTE Y HABITUAL.
Debe decir: PREFERENTE Y ESPORÁDICA.

Sexto.- Ficha 12 LB.C2.003 Coordinador Actividades Deportivas.

Error en contenido de jornada:

Donde dice: JORNADA NORMAL O PARTIDA LOCALIZABLE TODO EL AÑO.
Debe decir: JORNADA PARTIDA LOCALIZABLE TODO EL AÑO.

Séptimo.- Ficha 18 LB.AAPP.002 Ayudante Instalaciones Deportivas.

Error en contenido de jornada y horario.

En jornada:

Donde dice: NOCTURNIDAD PERMANENTE INCLUYENDO FESTIVOS Y TURNICIDAD INCLUYENDO NOCHES O PARTES DE ELLAS.
Debe decir: TURNICIDAD INCLUYENDO NOCHES O PARTES DE ELLAS.

En horario:

Donde dice: JORNADA DE 22 H A 6 H Y JORNADAS QUE PARTE DE SU HORARIO SEA EN ESTAS HORAS, INCLUYENDO SÁBADOS Y FESTIVOS.
Debe decir: JORNADAS QUE PARTE DE SU HORARIO SEA EN ESTAS HORAS, INCLUYENDO SÁBADOS Y FESTIVOS.

Octavo.- Ficha 19 LB.AAPP.003 Ayudante Instalaciones Deportivas.

Error en contenido de jornada y horario.



En jornada:

Donde dice: NOCTURNIDAD PERMANENTE INCLUYENDO FESTIVOS Y TURNICIDAD INCLUYENDO NOCHES O PARTES DE ELLAS. Debe decir: TURNICIDAD INCLUYENDO NOCHES O PARTES DE ELLAS.

En horario:

Donde dice: JORNADA DE 22 H A 6 H Y JORNADAS QUE PARTE DE SU HORARIO SEA EN ESTAS HORAS, INCLUYENDO SÁBADOS Y FESTIVOS.

Debe decir: JORNADAS QUE PARTE DE SU HORARIO SEA EN ESTAS HORAS, INCLUYENDO SÁBADOS Y FESTIVOS.

Noveno.- Ficha 20 LB.AAPP.004 Operario Instalaciones Deportivas.

Error en contenido de jornada y horario.

En jornada:

Donde dice: NOCTURNIDAD PERMANENTE INCLUYENDO FESTIVOS Y TURNICIDAD INCLUYENDO NOCHES O PARTES DE ELLAS.

Debe decir: TURNICIDAD INCLUYENDO NOCHES O PARTES DE ELLAS.

En horario:

Donde dice: JORNADA DE 22 H A 6 H Y JORNADAS QUE PARTE DE SU HORARIO SEA EN ESTAS HORAS, INCLUYENDO SÁBADOS Y FESTIVOS.

Debe decir: JORNADAS QUE PARTE DE SU HORARIO SEA EN ESTAS HORAS, INCLUYENDO SÁBADOS Y FESTIVOS.

Décimo.- Ficha 17 LB.AAPP.004 Auxiliar de Servicios Deportivos.

Error en contenido de jornada y en nivel de esfuerzo intelectual.

Existe un error en la jornada que debería ser igual que la ficha 21 TURNICIDAD SIN NOCHE, en el esfuerzo intelectual el nivel 2 y el total de puntos 175.

Décimo Primero.- Fichas de Operarios de Instalaciones Deportivas, número 20 LB.AAPP.004 y número 22 LB.AAPP.006.

Eliminar de la tarea "Función de cobro a través de los medios de pago autorizados por el Patronato Deportivo Municipal", permaneciendo por ello la primera de las tareas relativa al cobro "Cobro a través de los medios de pago autorizados por el Patronato Deportivo Municipal, excepto metálico".

Décimo Segundo.- Modificación de la forma de provisión del CÓDIGO PUESTO FN.A1.001 - RELACIÓN LABORAL FUNCIONARIOS - PUESTO DIRECTOR GERENTE - FORMA DE PROVISIÓN: LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTO A MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA.

Siendo la naturaleza jurídica de la Relación de Puestos de Trabajo un acto



administrativo y la naturaleza de los Estatutos del Patronato de una disposición normativa, se propone la modificación de la forma de provisión a CONCURSO para su adecuación a los propios Estatutos.

Guadalajara a 23 de abril de 2019. El Presidente del Patronato Deportivo Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, Antonio Román Jasanada

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS ALTO TAJO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1088

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica de la Mancomunidad de Municipios Alto Tajo, 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 REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS ALTO TAJO

PREÁMBULO

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, estableció como un nuevo derecho de la ciudadanía la posibilidad de utilizar medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones públicas y fijó un plazo, que finalizó con el año 2009, para que estas últimas implantaran los medios necesarios para ello. Cumpliendo con lo dispuesto en esta norma.

Así pues, atendiendo al Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la mencionada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, esta Mancomunidad ha desarrollado y puesto en funcionamiento un sistema completo de administración electrónica, que incluye tanto la relación con los ciudadanos como la tramitación de los procedimientos dentro de la propia Administración. Ello implica numerosos cambios y exige establecer, con la mayor precisión y claridad posibles, los nuevos conceptos y reglas que son necesarios para la sustitución de los medios tradicionalmente utilizados por sus equivalentes electrónicos.



También se hace preciso poner a disposición de la ciudadanía una norma que establezca en un único texto el conjunto de derechos y obligaciones, así como los aspectos instrumentales, asociados a la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con esta Mancomunidad de Municipios. Exigencias, ambas, que viene a cubrir la presente Ordenanza, en la que se contempla de una forma integral la administración electrónica.

Por lo que esta Mancomunidad atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 44.1 y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y el art. 4 del de sus Estatutos, considera necesaria la regulación de esta Ordenanza sobre la administración electrónica.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

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 de la mancomunidad, 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 de la mancomunidad.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación a la Mancomunidad de Municipios "Alto Tajo" y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.

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 de la mancomunidad 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 optarán por relacionarse con la Mancomunidad de Municipios Alto Tajo 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 Mancomunidad 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 de la Mancomunidad de Municipios Alto Tajo, disponible en la dirección URL <https://mancomunidadaltotajo.sedelectronica.es>.

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Mancomunidad.

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, la Mancomunidad 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 Mancomunidad, 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 la Mancomunidad de Municipios.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Mancomunidad de Municipios Alto Tajo.
- 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.

La Mancomunidad 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

La Mancomunidad 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, la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad, 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 de la Mancomunidad, 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

Esta Mancomunidad 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 de la Mancomunidad 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 Presidencia de la Mancomunidad.

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de esta Mancomunidad ubicada en la siguiente dirección URL: <https://mancomunidadaltotajo.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 Mancomunidad 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 Mancomunidad, 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 Mancomunidad 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 Mancomunidad, 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 Mancomunidad.

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. 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 de la Mancomunidad 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 SEGUNDA. 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, 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 TERCERA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la 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 QUINTA. 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 de la Mancomunidad, 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 de la Mancomunidad en sesión celebrada en fecha el 12 de febrero de 2019, 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 Villanueva de Alcorón, a 12 de abril de 2019. Paulino Collada Ruiz

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS ALTO TAJO

APROBACIÓN PLAN ECONÓMICO FINANCIERO 2019-2020

1089

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 12



de abril de 2019 el cual estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad de Municipios:
<http://mancomunidadaltotajo.sedelectronica.es>.

En Villanueva de Alcorón a 12 de abril de 2019. El Presidente, Paulino Collada Ruiz