



# 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. 207, fecha: lunes, 29 de Octubre de 2018

## SUMARIO

### AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES

RESOLUCIÓN DE ERRORES EN PROCESO DE SELECCIÓN PEÓN OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES, DEL DECRETO NÚM. 158/2018. BOP-GU-2018 - 2990

### AYUNTAMIENTO DE CORDUENTE

PLAN ECONÓMICO FINANCIERO 2018-2019 BOP-GU-2018 - 2991

### AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR PLAZAS CON CARÁCTER TEMPORAL DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO EN ALBALATE DE ZORITA BOP-GU-2018 - 2992

### AYUNTAMIENTO DE BARRIOPEDRO

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA BOP-GU-2018 - 2993

### AYUNTAMIENTO DE VALDEAVELLANO

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL BOP-GU-2018 - 2994

### AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y DESIGNACIÓN MIEMBROS DEL TRIBUNAL BOP-GU-2018 - 2995

## AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

DELEGACIÓN FUNCIONES ALCALDE

BOP-GU-2018 - 2996

## AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN PROVISIONAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA ACUERDO IMPOSICIÓN Y ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO DE LAS INSTALACIONES DE TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALHÓNDIGA

BOP-GU-2018 - 2997

## AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

ANUNCIO INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA TASA BASURA

BOP-GU-2018 - 2998

## AYUNTAMIENTO DE MANTIEL

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN CRÉDITO 2/2018

BOP-GU-2018 - 2999

## AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DE LA MATRÍCULA DE CONTRIBUYENTES DE LAS TASAS POR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2018

BOP-GU-2018 - 3000

## JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

IAA 471/2017 CITACIÓN JUICIO

BOP-GU-2018 - 3001

## JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

DESPIDO 210/2018 CITACIÓN JUICIO

BOP-GU-2018 - 3002

## JUZGADO SOCIAL NÚM. 6 DE MADRID

EDICTO

BOP-GU-2018 - 3003



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES

RESOLUCIÓN DE ERRORES EN PROCESO DE SELECCIÓN PEÓN OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES, DEL DECRETO NÚM. 158/2018.

---

**2990**

Expediente nº: 36/2018

D. Pedro Rubio Vaquero, en la condición de Alcalde- Presidente de este Ayuntamiento, y en el ejercicio de la función de jefe superior de personal que me atribuye el art. 21.1.h de la Ley 7/ 1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, en atención a los siguientes:

### ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 13 de septiembre del 2018, se dictó Decreto nº 135/2018, por el que se procedía a admitir e inadmitir con carácter provisional a las personas que presentaron instancias en tiempo y forma para el formar parte del proceso de selección de personal laboral fijo peón operario servicios múltiples de este Ayuntamiento, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 125, en fecha 2 de julio de 2018. Encontrándose D. César Llorente Garrido, con DNI 03.111.797-N, entre los admitidos provisionalmente.

SEGUNDO.- Con fecha 21 de septiembre de 2018, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 182 el Decreto nº 135/2018.

TERCERO.- Con fecha 18 de octubre de 2018, por la Alcaldía se dictó Decreto nº 158/2018, en la que se admitía e inadmitía con carácter definitivo a los candidatos y candidatas para formar parte del proceso de selección antereferenciado. No encontrándose entre los admitidos ni excluidos definitivamente D. César Llorente Garrido.

CUARTO.- Con fecha 22 de octubre de 2018, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 202 el Decreto nº 158/2018.

Por todo ello, se viene a dictar la siguiente:

### RESOLUCIÓN

PRIMERO.- ADMITIR DEFINITIVAMENTE al aspirante D. César Llorente Garrido, con nº de DNI 03.111.797-N, en el proceso de selección de personal laboral fijo peón operario servicios múltiples del Ayuntamiento de Espinosa de Henares, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 125, en fecha 2 de julio de 2018.



SEGUNDO.- Publicación de la admisión de D. César Llorente Garrido en el proceso de selección anterefenciado, advertido el error del Decreto 158/2018 y la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 202, de fecha 22 de octubre de 2018.

En Espinosa de Henares, 25 de octubre de 2018. El Alcalde: D. Pedro Rubio Vaquero

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CORDUENTE

### **PLAN ECONÓMICO FINANCIERO 2018-2019**

---

**2991**

Aprobado por el Pleno de la Junta Vecinal en sesión celebrada el día 13 de octubre de 2018, un Plan Económico-Financiero para el periodo 2018-2019, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público en las oficinas de la Entidad Local el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio en el boletín oficial de la Provincia.

Corduente, a 24 de octubre de 2018. El Alcalde-Pedáneo

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR PLAZAS CON CARÁCTER TEMPORAL DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO EN ALBALATE DE ZORITA**

---

**2992**

PRIMERO. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para atender las necesidades temporales que pudieran surgir en la prestación del servicio de AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE ALBALATE DE ZORITA, mediante concurso.



## SEGUNDO Características de la plaza

La modalidad del contrato que se efectuará en caso de necesidad es la de contrato temporal por circunstancias de la producción o interinidad, dependiendo de la necesidad detectada, regulada por el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. La contratación se realizará en régimen de dedicación a jornada parcial. El horario, jornada y vacaciones de trabajo se acomodará a las necesidades del servicio.

La plaza referida está adscrita al servicio de Ayuda a Domicilio y será cometido de las plazas propias de su denominación y en general cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía o Trabajador Social, en relación con el puesto de trabajo a desarrollar.

## TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- b. No padecer enfermedad ni estar afecto por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones o que las imposibilite.
- c. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad señaladas en la legislación vigente, comprometiéndose, en su caso, a ejercer la oportuna opción.
- d. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezcan otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- e. Poseer la TITULACIÓN EXIGIDA por los artículos 11 y Disposiciones transitorias 2º y 3º de la Orden 18/06/2013 de los requisitos y el procedimiento de acreditación de servicios de atención domiciliaria:
  - i. Título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia (Real Decreto 1593/2011), de atención socio sanitaria (Real Decreto 496/2003) o de cuidados auxiliares de enfermería (Real Decreto 546/1995),

Ó

- ii. Certificado de profesionalidad de atención socio sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, ambas reguladas mediante Real Decreto 1379/2008, o de Auxiliar de ayuda a domicilio (Real Decreto 331/1997).

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse en



referencia al último día de plazo de presentación de instancias, excepto el de capacitación profesional que deberá cumplirse con carácter previo a la formalización del contrato laboral.

#### CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes 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 la plaza que se opte se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento en la que se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

#### QUINTO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario.
- Vocales que determine la convocatoria.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal Calificador 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 el Tribunal Calificador de selección, por mayoría.

El Tribunal Calificador podrá estar asistida por asesores nombrados por el mismo,



con voz pero sin voto.

#### SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una fase concurso, que supondrá un máximo de 7 puntos. El concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, conforme al siguiente baremo:

- a. Antigüedad laboral, que se valorará hasta un máximo de 3 puntos, y que se acreditará mediante certificaciones expedidas por el órgano de contratación, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a. Servicios prestados como auxiliares de ayuda a domicilio o de geriatría en centro de mayores tanto Administraciones Públicas como en el sector privado o en puestos relacionados con el: 0,10 puntos por mes
  - b. Cursos de formación relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo: 0,10 puntos por cada 10 horas de curso, hasta un máximo de 3 puntos. Documento acreditativo: certificado en el que conste, de modo expreso, el número de horas de participación o el número de créditos.
  - c. Carnet de conducir: 1 punto, acreditado mediante la presentación del carnet de conducir en vigor.

En caso de empate en la fase de concurso se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995.

#### SEPTIMO. Relación de Aprobado, Presentación de Documentos y Formalización de Contrato.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la constitución de una Bolsa de Trabajo, por orden de la puntuación obtenida en la fase de selección, en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

En los contratos se estipulará un periodo de prueba de dos meses. Si alguno de los seleccionados no lo superara, se atenderá al orden establecido en la Bolsa de Empleo constituida para suplir dicho puesto.

#### OCTAVO. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir posibles vacantes y sustituciones, ordenadas según la puntuación obtenida.



El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y un vez que finalice su contrato de trabajo, volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

NOVENO. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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, se podrá interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto.

Alternativamente al recurso de reposición, podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia.

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Tablón de edictos, página web del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

En Albalate de Zorita a 19 de octubre de 2018. Firmado el Alcalde Presidente, D.  
Alberto Merchante Ballesteros.





## ANEXO I

**SOLICITUD PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE  
AYUDA A DOMICILIO EN ALBALATE DE ZORITA**

**DATOS DEL SOLICITANTE:**

NOMBRE Y APELLIDOS			
D.N.I./N.I.E.		PUESTO QUE SOLICITA	Bolsa de Empleo de Ayuda a Domicilio
EDAD		CARNET DE CONDUCIR	
DOMICILIO			
TELÉFONOS			

**COMPROMISOS:**

1. El solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos por las Bases de Selección para participar en el proceso selectivo promovido por el Excmo. Ayuntamiento de Albalate de Zorita.
2. El solicitante acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por el Tribunal de Selección para la selección del puesto.
3. El solicitante se compromete a comunicar documentalmente las variaciones que se produzcan respecto a su situación personal y/o familiar, no pudiendo ser seleccionado mientras que no se actualicen dichos datos.
4. El solicitante, mediante este escrito, autoriza al Excmo. Ayuntamiento de Albalate de Zorita a solicitar a la Oficina del SEPECAM de Guadalajara y al Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), para su actualización, la documentación que estime conveniente.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):**

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Instancia de solicitud.
- Certificado de vida laboral. (Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o a través de Internet en [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es). Se recibe en el domicilio).
- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración de los mismos, o certificado de prestación de servicios equivalente.
- Copia de la Titulación reflejada como mérito, si procede.
- Copia del carnet de conducir, si procede.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

**OTRA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:**

---



---



---



---



---



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 Ayuntamiento de Albalate de Zorita 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 este ayuntamiento. 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 Albalate de Zorita a,                      de Octubre de 2018.

Firma

Sr. Alcalde - Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de Albalate de Zorita

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE BARRIOPEDRO

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

**2993**

**NO HAY ALEGACIONES: ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica, 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

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://barriopedro.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 concurran 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://barriopedro.sedelectronica.es>.

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

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio



de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

El registro electrónico se regirá, 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 uno de enero de dos mil dieciocho.

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

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día uno de enero de dos mil dieciocho.

**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 22/08/2018, se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.».

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

En Barriopedro, a fecha de 25 de octubre de 2018. Firmado por el Sr. Alcalde, D.  
Rafael Delgado Pastrana.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVELLANO

## ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

**2994**

El pleno del ayuntamiento de Valdeavellano, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de octubre de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente 5/2018, de modificación de créditos mediante suplemento de crédito.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 179.4, ambos del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por un plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo, no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Valdeavellano, 24 de octubre de 2018. El Alcalde Francisco Campos Calvo.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

## LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y DESIGNACIÓN MIEMBROS DEL TRIBUNAL

**2995**

## E D I C T O

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 25 de octubre de 2018 se ha aprobado la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Tribunal Calificador del proceso selectivo y señalamiento del lugar, fecha y hora de la celebración de los ejercicios de la oposición para la provisión, con carácter interino, por el sistema de concurso-oposición, del puesto de Secretario-Interventor de este Ayuntamiento, y de conformidad con lo dispuesto en la base 4ª de la convocatoria:

PRIMERO: Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo



para el ingreso y provisión, por el sistema de oposición, de un puesto de Vigilante de Obras y Servicios indicado, concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos que hayan motivado la exclusión y corrección de errores:

1. ADMITIDOS:

1	SANZ RODRÍGUEZ	JAIME	03112901-N
2	DORADO RODRÍGUEZ	JORGE	08850595-B
3	JIMÉNEZ NAVARRO	VÍCTOR	03128836-P

2. EXCLUIDOS:

NINGUNO.

SEGUNDO: Aprobar la composición del Tribunal Calificador del proceso selectivo de la Bolsa de Trabajo del puesto de Secretario-Interventor indicado, que estará integrado por:

- PRESIDENTE: Titular: D. Juan Antonio Bueno Delgado, Profesor de Derecho.

Suplente: D<sup>a</sup> Yolanda Lorente Díez-Cardiel, T.A.G.

- VOCALES: 1º Titular: D. Javier Sevilla Navarro, Economista del S.A.M.

Suplente: D<sup>a</sup> Isabel López de la Fuente Martínez, Secretaria-Interventora del S.A.M.

2º Titular: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Pilar Bueno Torres, Secretaria-Interventora.

Suplente: D. José San Martín Torres, Secretario-Interventor.

3º Titular: D. Julio A. Lobit Pérez, propuesto por la Junta de Castilla- La Mancha.

Suplente: D<sup>a</sup> Sagrario perdiguero Roy, propuesta por la Junta de Castilla- La Mancha.

- SECRETARIO: Titular: D. José Javier Ruiz Ochayta, Secretario-Interventor del S.A.M.

Suplente: D. Eduardo de las Peñas Plana, Secretario-Interventor del S.A.M.

Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre LPACAP.

TERCERO: Señalar el Centro "San José" de la diputación Provincial de Guadalajara, calle Atienza, nº 4 como lugar de celebración de las pruebas y fijar la fecha de 29 de noviembre de 2018, a las 10 horas para la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, cuyo resultado se hará público en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el del lugar de celebración de aquel. A continuación, se procederá a llamar a los aspirantes que hubiesen superado el primer ejercicio para la



realización del segundo. El Tribunal hará público el resultado de la fase de oposición en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento y en el lugar de celebración de estos.

CUARTO: A continuación el Tribunal realizará la fase de concurso, procediendo a valorar los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El resultado será hecho público en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento.

La Toba, a 25 de octubre de 2018. EL ALCALDE.

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

### DELEGACIÓN FUNCIONES ALCALDE

---

**2996**

Que por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de octubre de 2018, se ha dispuesto que durante mi ausencia del municipio, en el período comprendido entre los días 25 a 27 de octubre de 2018, ambos inclusive, se haga cargo de las correspondientes funciones como Alcalde en Funciones de este municipio de La Toba, el Teniente de Alcalde, Sr. D. Javier Cantero González, en los términos que prevé el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En La Toba, a 22 de octubre de 2018. El Alcalde, Fdo. Julián Atienza García.

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN PROVISIONAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA ACUERDO IMPOSICIÓN Y ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO DE LAS INSTALACIONES DE TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALHÓNDIGA

---

**2997**

El Pleno de este Ayuntamiento de ALHÓNDIGA, en sesión ordinaria celebrada el día



24 de octubre de 2018 acordó la aprobación provisional de la imposición y la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público de las instalaciones de transporte de energía eléctrica en el término municipal de ALHÓNDIGA.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

En Alhóndiga, a 24 de octubre de 2018. El Alcalde. Fdo.: PABLO EMILIANO GASCO  
GASCO

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

### ANUNCIO INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA TASA BASURA

---

**2998**

El Pleno del Ayuntamiento de Milmarcos, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de octubre de 2018 acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de tasa de recogida de residuos, 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Milmarcos a 10 de octubre de 2018 El Alcalde, Fdo.: Fernando Marchan Moreno



**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MANTIEL

**APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN CRÉDITO 2/2018****2999**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición pública a la aprobación inicial publicada en BOP de fecha 10 de agosto de 2018, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 07 de agosto de 2018, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 2/2018 del Presupuesto en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a Remanente líquido de tesorería, que se hace público resumido por capítulos:

APLICACION	IMPORTE SUPLEMENTO
433.609	40.000 EUROS

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Mantiel, a 29 de agosto de 2018. El Alcalde, Fdo.: Julián Rebollo.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

### APROBACIÓN DE LA MATRÍCULA DE CONTRIBUYENTES DE LAS TASAS POR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2018

---

**3000**

Aprobada la matrícula de contribuyentes de las Tasas por Prestación de los Servicios de Agua y Alcantarillado del tercer trimestre del ejercicio 2018, queda expuesta al público en las oficinas de este Ayuntamiento para examen y reclamaciones por parte de los legítimamente interesados, durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Periodo de pago:

Pago en periodo voluntario: En aplicación del art. 62.3 del citado texto legal, queda fijado el siguiente plazo de ingreso en período voluntario de las Tasas por Prestación de los Servicios de Agua y Alcantarillado del tercer trimestre del ejercicio 2018:

Del 5 de noviembre de 2018 al 7 de enero de 2019.

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

Guadalajara, 25 de octubre de 2018.- Fdo.- ANTONIO ROMÁN JASANADA.- ALCALDE-PRESIDENTE.- DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

IAA 471/2017 CITACIÓN JUICIO

**3001**

## EDICTO

D/D<sup>a</sup> MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 001 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento IMPUGNACION DE ACTOS DE LA ADMINISTRACION 0000471 /2017 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D/D<sup>a</sup> DANUT MEREUTA contra sobre SEGURIDAD SOCIAL, se ha dictado la siguiente resolución: PROVIDENCIA DE FECHA 18/10/2018 PARA CITACIÓN A JUICIO PARA EL DIA 23/11/2018 A LAS 12,15 HORAS EL JUICIO CONTRA LA QUE CABE RECURSO DE REPOSICION EN 3 DÍAS.

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a RENE SEBASTIAN HERRERA SAGREDO, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de GUADALAJARA.

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

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

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

DESPIDO 210/2018 CITACIÓN JUICIO

**3002**

## EDICTO

D/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 en el procedimiento DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000210 /2018 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D/D<sup>a</sup> MANUEL DIAZ GREGORIO contra ARMADURAS Y FERRALLAS ORTIZ S.L. y FOGASA sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución:

PROVIDENCIA DE FECHA 18/10/2018 PARA CITACIÓN A JUICIO PARA EL DIA 26/11/2018 A LAS 12,35 HORAS LA CONCILIACIÓN Y A LAS 12,45 HORAS EL JUICIO CONTRA LA QUE CABE RECURSO DE REPOSICION EN 3 DÍAS.

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a ARMADURAS Y FERRALLAS ORTIZ S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de GUADALAJARA.

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

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

## OTROS JUZGADOS

JUZGADO SOCIAL NÚM. 6 DE MADRID

EDICTO

**3003**

Dña. EVA SAN PABLO MORENO, LETRADA DE LA ADMÓN. DE JUSTICIA DEL Juzgado de lo Social nº 06 de Madrid, HAGO SABER:

Que en el procedimiento 147/2018 de este juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. ION GUGU frente a PROPIEDADES RECOLETOS SL sobre Ejecución de títulos judiciales se han dictado en fecha 23.07.2018 un auto y un decreto que, por aplicación de la Instrucción 6/2012, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, se hace saber a los interesados que están a su disposición en Secretaría.

Contra la citada resolución cabe recurso de REPOSICION ante este Juzgado dentro de los TRES días hábiles siguientes al de su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiere incurrido la resolución, podrá deducirse oposición en los términos previstos en el art. 239.4 LJS., debiendo el recurrente que no sea trabajador beneficiario del Régimen de la Seguridad social ingresar la cantidad de 25 Euros en la cuenta de este Juzgado abierta en la Entidad BANCO DE SANTANDER 2504-0000-64-0147-18.



Contra la citada resolución cabe recurso directo de revisión, en el plazo de TRES DIAS desde su notificación, debiendo el recurrente que no sea trabajador o beneficiario de la Seguridad Social, ingresar la cantidad de 25 Euros, dicho depósito habrá de realizarse mediante el ingreso de su importe en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la entidad BANCO DE SANTANDER IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274 número 2504-0000-64-0147-18.

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a PROPIEDADES RECOLETOS SL, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto ,salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decretos que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En Madrid, a veintitrés de octubre de dos mil dieciocho