

# BOLETÍN OFICIAL



## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Se publica todos los Lunes, Miércoles y Viernes. Administración: Excm. Diputación Provincial, Pza. Moreno, N.º 10. Teléfono: 949 88 75 72.

### INSERCIONES

- Por cada línea o fracción ..... 0,52 €
- Anuncios urgentes ..... 1,04 €

### EXTRACTO DE LA ORDENANZA REGULADORA

La Administración anunciante formulará orden de inserción en la que expresará, en su caso, el precepto en que funde la exención, no admitiéndose invocación genérica a Ley o Reglamento, o los preceptos de la Ley 5/02, 4 de abril reguladora de los B.O.P. o a los de la Ordenanza Reguladora. En este caso no se procederá a la publicación y se concederá plazo para subsanación, que transcurrido se archivará sin más trámites.

Los particulares formularán solicitud de inserción.

Las órdenes y solicitudes junto con la liquidación y justificante de ingreso, en su caso, se presentarán en el registro general de la Diputación.

**Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL - Directora: Eloísa Rodríguez Cristóbal**

## SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL

**Ministerio de Empleo y Seguridad Social**

### EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero, (BB. OO. EE. de 27/11/92 y 14/01/99), se hacen públicas las notificaciones de las resoluciones de reintegro de la ayuda económica concedida, regulada en el Programa de Recualificación Profesional establecida en el RD ley 1/2011, de 1 de febrero, prorrogado por el RD ley 10/2011, de 26 de agosto, y por sucesivos reales-decretos y resoluciones, incoados a los interesados que a conti-

874

nuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, esta no se ha podido practicar.

Asimismo, se le comunica que las citadas resoluciones no ponen fin a la vía administrativa y, contra las mismas, cabe interponer, a través de la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal, recurso de alzada ante la Sra. Ministra de Empleo y Seguridad Social en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP, según lo establecido en los artículos 114 y 115 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En la relación siguiente figura el n.º de expediente, que se corresponde con el DNI o NIE del interesado, y motivo por el que se solicita el reintegro de la ayuda económica, de acuerdo con lo establecido en los arts. cuatro y undécimo de las resoluciones de 15 de febrero y 30 de agosto de 2011, del Servicio Público de Empleo Estatal, en relación con el art. 37.1.i de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, tanto el texto íntegro de la resolución como

los expedientes reseñados estarán de manifiesto en la Dirección Provincial del SEPE de Guadalajara (Avda. del Ejército, n.º 12, 3.ª planta), en horario de 9 a 14 horas.

N.º EXPEDIENTE	APELLIDOS Y NOMBRE	MOTIVO
E X9964480Y	COTOC, BOGDAN IONUT	INCUMPLIR LA OBLIGACIÓN DE PERMANECER INSCRITO COMO DEMANDANTE DE EMPLEO
D 3107308-P	DÍAZ HERRERA, M.ª CÁNDIDA	COMPATIBILIZAR LA AYUDA PREPARA CON EL TRABAJO
E Y8956636E	MENTODIEVA BENCHEVADESISLAVA	INCUMPLIR LA OBLIGACIÓN DE ASISTIR A LA SESIÓN DE ORIENTACIÓN
D 3100275J	PÉREZ DELGADO, ANA M.ª	COMPATIBILIZAR LA AYUDA PREPARA CON EL TRABAJO
E X6282567H	PRAT PÉREZ, JOSÉ	COMPATIBILIZAR LA AYUDA PREPARA CON EL TRABAJO
E X4586697Z	SALAS RONDÓN, ABEL RICARDO	COMPATIBILIZAR LA AYUDA PREPARA CON EL TRABAJO
D 51980260F	RGHIOUI NADIA	INCUMPLIR LA OBLIGACIÓN DE ASISTIR A LA SESIÓN DE ORIENTACIÓN

Guadalajara a 5 de marzo de 2014.– El Director Provincial del SEPE, Salvador Cañas Quílez.

879

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

### Urbanismo e Infraestructura

#### EDICTO

En cumplimiento de lo establecido en la vigente legislación sobre actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, se hace público que la estación de servicio El Sacramento, S.L., representada por D.ª M.ª Jesús Estríngana Bonilla, ha solicitado licencia de instalación para el ejercicio de la actividad de Centro de Distribución de gasóleos, en la C.ª CM-2004, p.k. 2,6, parcela 149, polígono 22, paraje El Sacramento, de Guadalajara.

Quienes pudieran resultar afectados, de algún modo, por la mencionada actividad que se pretende instalar, pueden formular las observaciones pertinentes en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, encontrándose el expediente, a efectos de su consulta, en el Departamento de Aperturas (2.º nivel del edificio de oficinas situado en plaza Mayor).

Guadalajara, 4 de marzo de 2014.– El Alcalde, Antonio Román Jasanada.

856

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Chiloeches

#### ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Chiloeches, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de marzo de 2014, acordó la modificación de la Ordenanza municipal n.º 7 de creación de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Chiloeches.

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 considerarán aprobados definitivamente dichos acuerdos.

En Chiloeches a 4 de marzo de 2014.– El Alcalde, César Urrea Miedes.

858

**ADMINISTRACION MUNICIPAL****Ayuntamiento de Alhóndiga**

## ANUNCIO

## APROBACIÓN DE BANDERA MUNICIPAL

Este Ayuntamiento, por acuerdo del Pleno Municipal de fecha 25 de febrero de 2014, aprobó la memoria histórica justificativa que contiene el dibujo-proyecto de la bandera que pretende adoptar este municipio.

El expediente, de referencia n.º BA1/2012, queda sometido a información pública por plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la Corporación, plazo durante el cual los interesados podrán presentar las reclamaciones o alegaciones que consideren oportunas.

La descripción de la bandera es la siguiente:

*“Bandera rectangular de proporciones 2:3, formada por dos franjas verticales iguales, siendo azul al asta y roja al batiente. Al centro carga el escudo municipal con una altura equivalente al 60% del ancho de la bandera.”*

Una vez transcurrido el plazo de exposición pública y resuelta, mediante nuevo acuerdo plenario, la estimación o desestimación de las reclamaciones que, en su caso, sean presentadas, se procederá a la remisión del expediente íntegro al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha para que, en cumplimiento del artículo 187 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, proceda a la aprobación definitiva u otorgamiento de la bandera municipal.

En Alhóndiga a 26 de febrero de 2014.– El Alcalde, César Parra Mayor.

860

**ADMINISTRACION MUNICIPAL****Ayuntamiento de Fuencemillán**

## ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

El Pleno del Ayuntamiento de Fuencemillán, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de febrero, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Y, en cumplimiento 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, 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<sup>1</sup> puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Fuencemillán a 21 de febrero de 2014.– El Alcalde, Javier Magro Martínez.

881

**ADMINISTRACION MUNICIPAL****Ayuntamiento de Fuencemillán**

## ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

El Pleno del Ayuntamiento de Fuencemillán, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de febrero, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por otorgamiento de licencias urbanísticas.

Y, en cumplimiento 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, 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<sup>2</sup> puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

<sup>1</sup> De conformidad con lo previsto en el artículo 18 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, tienen la consideración de interesados, a los efectos de reclamar contra acuerdos provisionales:

- Los que tuvieran un interés directo o resulten afectados por tales acuerdos.

- Los colegios oficiales, cámaras oficiales, asociaciones y demás entidades legalmente constituidas para velar por los intereses profesionales, económicos o vecinales, cuando actúen en defensa de los que les son propios.

<sup>2</sup> De conformidad con lo previsto en el artículo 18 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, tienen la consideración de interesados, a los efectos de reclamar contra acuerdos provisionales:

- Los que tuvieran un interés directo o resulten afectados por tales acuerdos.

- Los colegios oficiales, cámaras oficiales, asociaciones y demás entidades legalmente constituidas para velar por los intereses profesionales, económicos o vecinales, cuando actúen en defensa de los que les son propios.

En Fuencemillán a 21 de febrero de 2014.– El Alcalde, Javier Magro Martínez.

861

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Tendilla

#### ANUNCIO

#### EMPLAZAMIENTO PARA DAR AUDIENCIA A LOS INTERESADOS EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE BAJA DE OFICIO EN EL PADRÓN DE HABITANTES

No habiendo sido posible notificar a los interesados en su domicilio, y de conformidad con lo establecido en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se pone en conocimiento de las personas que se detallan a continuación que, en relación con el expediente de baja en el padrón municipal de habitantes por inclusión indebida, y de conformidad con lo dispuesto en el título II del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Demarcación y Población territorial, y el art. 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se les da audiencia por un plazo de 10 días para que se personen en las dependencias municipales y examinen los expedientes a los efectos de que puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

En el caso de que no se personen en el plazo citado se procederá a declarar la baja en el padrón de habitantes por inclusión indebida.

- D. Andreas Brandl, Y0463664-K.

En Tendilla a 3 de marzo de 2014.– El Alcalde, Jesús M.ª Muñoz Sánchez.

862

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Membrillera

#### ANUNCIO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y no habiéndose podido practicar la notificación en el domicilio conocido de las personas

que a continuación se relacionan, se procede a la publicación de la notificación para la renovación inscripción padronal ciudadanos NO \_ENCARP.

Por medio de la presente, se le comunica que se ha recibido comunicación del instituto Nacional de Estadística en la que constan como extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente inscritos en el padrón municipal y que se cumple la fecha de caducidad de su inscripción en los próximos tres meses.

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en la Resolución de 28 de abril de 2005 de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de la Cooperación Local, la inscripción en el padrón municipal de habitantes de los extranjeros no comunitarios sin tarjeta de residencia permanente en España deberá ser objeto de renovación periódica cada dos años. Transcurrido este plazo, y no cursada la renovación, será causa para acordar la baja en el padrón de habitantes por caducidad de la inscripción.

En consecuencia, se le preavisa de que disponen de un plazo de tres meses desde la publicación de la presente notificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para renovar su inscripción en el padrón municipal de habitantes y no ser causa de baja en el mismo por caducidad de su inscripción.

APELLIDOS Y NOMBRE	N.º DOCUMENTO
BUSSETTI, JUAN ESTEBAN	PTE. 27622710N

En Membrillera a 28 de febrero de 2014.– La Alcaldesa, Leopoldina Peinado Martín.

863

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Membrillera

#### ANUNCIO

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 tasa y prestación del servicio de ayuda a domicilio, 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.

#### TEXTO DE LA ORDENANZA:

#### CAPÍTULO I.

#### Artículo 1.- Disposiciones generales y objeto.

La presente Ordenanza fiscal se dicta en base a la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios So-



ciales de Castilla-La Mancha, modificada por la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales, regula la organización y gestión de los servicios sociales entre la Comunidad Autónoma y las Corporaciones Locales.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20 a 27 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, este Ayuntamiento establece la tasa por la prestación del servicio de ayuda a domicilio, así como la participación económica de los usuarios, regulada por el Decreto 30/2013, de 6 de junio, de régimen jurídico de los servicios de atención domiciliaria, y Orden de 17/06/2013 de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales sobre los convenios de colaboración con las entidades locales y otras entidades de derecho público para la prestación de los servicios de ayuda a domicilio.

### **Artículo 2.- Hecho imponible.**

Constituye el hecho imponible de la presente Ordenanza la prestación, a través de convenio de colaboración con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, del servicio de ayuda a domicilio en el municipio de Membrillera, englobado dentro de los servicios municipales de carácter asistencial y que es un servicio social básico de carácter polivalente, comunitario y preventivo que tiene por objeto asegurar el derecho de las personas a vivir dignamente, mediante la cobertura de las necesidades sociales, en el marco de la justicia social y del bienestar de las personas.

### **Artículo 3.- Prestación del servicio y gestión.**

El servicio de ayuda a domicilio tiene como objetivos:

- Posibilitar la permanencia en su domicilio a las personas necesitadas de apoyo, evitando internamientos innecesarios.
- Complementar y compensar la labor de la familia cuando esta, por razones diversas, tiene dificultades para prevenir y atender situaciones de necesidad que conlleven deterioro personal o social.
- Apoyar y desarrollar las capacidades personales para la integración en la convivencia familiar y comunitaria.
- Aportar a la familia mayores posibilidades en la oferta de servicios sociales preventivos y de diagnóstico social en el propio domicilio.

El servicio de ayuda a domicilio será prestado y gestionado por el Ayuntamiento de Membrillera (por sí mismo o a través de otras entidades públicas o privadas) y siempre que exista Convenio de colaboración para la prestación del servicio con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, puesto que la

competencia exclusiva en el ámbito de la asistencia social y los servicios sociales pertenecen a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, tal y como se recoge en el Estatuto de Autonomía, aprobado mediante Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto.

El Servicio de Ayuda a Domicilio prestará todas o algunas de las siguientes prestaciones:

- d) Básicas de carácter personal y doméstico que comprende las atenciones necesarias de apoyo personal: movilización, acompañamiento, vestido, aseo; tareas de limpieza de la vivienda, lavado y planchado de ropa, realización de compras, preparación de comidas y otras de naturaleza análoga que faciliten al usuario la normal permanencia en su domicilio.
- e) Complementarias de prevención en inserción social, que comprende atenciones de carácter psicosocial, compañía, movilidad, información, gestión y cultural.
- f) Quedan excluidas todas aquellas tareas que no estén relacionadas explícitamente en el acuerdo de tareas.

La necesidad de habilitar el servicio, o no, las tareas a realizar, la intensidad horaria y la distribución de las horas, será competencia del trabajador social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que comunicará por escrito al Ayuntamiento dichos extremos. El trabajador social, el usuario y el/la auxiliar encargado/a del servicio firmarán por triplicado un acuerdo de tareas. Dicho acuerdo podrá ser modificado y revisado por el trabajador social cuando así lo estime conveniente.

### **Artículo 4.- Condición de usuario/beneficiario.**

1.- Pueden ser usuarios/beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas, generalmente ancianos, minusválidos, etc., que, por diversos motivos, se encuentren en situación de no poder asumir por sí mismos la responsabilidad de su propio cuidado personal, doméstico y social.

2.- Podrán gozar de la condición de usuario/beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas que, a la fecha de entrada en vigor de la presente Ordenanza, se encuentren recibiendo la ayuda, siempre y cuando no hubieren manifestado su negativa expresa a seguir recibiendo el servicio.

3.- Será indispensable, para obtener la condición de usuario/beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio, estar empadronado en este municipio.

4.- La condición de usuario/beneficiario no se entenderá nunca como un derecho permanente, pudiendo modificarse o perderse en función de la variación de las causas que motivaron su adquisición.

### **Artículo 5.- Ingreso en el Servicio de Ayuda Domicilio (SAD).**

El trabajador social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha:

- Atiende y recepciona la demanda de prestación del Servicio de Ayuda Domicilio por parte de la persona/familia, facilitando la solicitud, e informa sobre la documentación necesaria a aportar.
- Registra la solicitud en el Ayuntamiento.
- En caso de la existencia de horas libres:
  - Realizará la visita a domicilio pertinente para valorar la necesidad del servicio.
  - Si valora que es necesaria la habilitación del servicio, realiza las gestiones pertinentes: apertura de expediente, baremo, informe social.
- Define la intensidad horaria del servicio y la distribución de las horas (de atención personal de atención domiciliaria) y las tareas a realizar por el/la auxiliar.
- Comunica por escrito al Ayuntamiento los datos antes relacionados (nombre, apellidos del usuario, dirección, DNI, número de horas, distribución de las mismas, etc.) al efecto de que el Ayuntamiento fije la fecha de comienzo de la prestación del servicio, habilite el/la auxiliar necesario y determine el horario de actuación.

**Artículo 6.- Pérdida de la condición de usuario/beneficiario. Bajas y suspensión en el servicio de ayuda a domicilio.**

La condición de usuario/beneficiario se perderá por alguna de las siguientes causas, lo que supondrá la baja en el SAD:

- H) Defunción del usuario.
- I) Renuncia del interesado.
- J) Variación de las circunstancias que dieron lugar, por parte del usuario, para la recepción de la prestación. Se notificará la baja por escrito, motivando las causas que la justifican.
- K) El incumplimiento de las obligaciones y deberes por parte del usuario para la recepción de la prestación. Se notificará la baja por escrito, motivando las causas que la justifican.
- L) La suspensión de 0 a 2 meses producida por motivos sociosanitarios que dan lugar a traslado con familiares, ingreso hospitalario o estancia temporal en centro de residencia. Esta suspensión no supondrá la baja en la prestación. Se reservarán las horas, de tal forma que, cuando la personal o familia se reincorpore, lo hará con las mismas horas que venía recibiendo.
- M) La suspensión de 2 a 6 meses producida por ingreso hospitalario, ingreso en centro residencia o traslado con familiares. Esta suspensión dará lugar a la baja en la prestación por el tiempo de duración. No se reservarán las horas que tenía, de tal forma que la vuelta a la misma estará condicionada a la existencia de horas disponibles. Esta suspensión no supondrá la prestación de una nueva solicitud y documentación.

- N) Se entenderá por baja definitiva en la prestación, la ausencia de la persona o familia del domicilio por más de 6 meses. Si la persona o familia quiere recibir el servicio de nuevo, deberá formalizar una nueva solicitud. La incorporación a la ayuda a domicilio estará condicionada a que haya horas disponibles.

**Artículo 7.- Derechos y deberes de los usuarios.**

7.1.- Los usuarios del SAD tienen los siguientes derechos:

- Recibir la prestación adecuadamente, con el contenido y la duración que, en cada caso, se determine.
- Recibir la información, en su caso, acerca de la aportación económica que le corresponda como usuario de la prestación del servicio por parte del Ayuntamiento.
- Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen para su situación, así como orientación respecto a recursos alternativos que resultaren necesarios para su situación.
- A la intimidad y dignidad, no revelándose, desde el Ayuntamiento, información alguna procedente de la prestación del servicio, manteniendo siempre el secreto profesional.
- A ser tratados con respeto por parte del personal que directa o indirectamente está relacionado con la prestación del servicio.
- Ejercer el derecho de queja y sugerencia conforme a las disposiciones vigentes.

7.2.- Los usuarios del SAD tienen las siguientes obligaciones:

- Adoptar una actitud colaboradora y mantener un trato correcto en el desarrollo de la prestación.
- Tratar con respeto y dignidad a los/as auxiliares, personal técnico y responsables municipales.
- Comunicar al trabajador social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o al Ayuntamiento, con 15 días al menos de antelación, la baja temporal o definitiva en el servicio.
- Estar presente en el domicilio en el momento establecido para la prestación del servicio, salvo causa justificado y comunicada.
- Aportar cuanta información sea requerida en orden a la valoración de las circunstancias personales, familiares y sociales que determinen la necesidad de la prestación.
- Aceptar los cambios que se puedan producir en cuanto al horario y auxiliar del servicio.
- No encomendar o proponer a la auxiliar la realización de alguna tarea no establecida en el acuerdo de tareas.
- Informar al trabajador social o al Ayuntamiento sobre cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica, que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la prestación del servicio.

- Pagar la tasa establecida en la presente Ordenanza.

#### **Artículo 8.- Precio de los servicios.**

1.- El precio de la hora ordinaria (de lunes a sábados) del servicio de ayuda a domicilio será calculado para cada persona usuaria, en función de su capacidad económica, sin que ningún ciudadano pueda ser excluido del ámbito del mismo por no disponer de recursos económicos.

2.- El coste hora del servicio de ayuda a domicilio, de lunes a sábado, es de 11,50 euros/hora o, en su caso, el establecido por el Consejo Territorial de Servicios Sociales o la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales

3.- El precio/hora de la ayuda a domicilio prestada en domingos y festivos tiene un incremento del 33%.

#### **Artículo 9.- Obligación de pago.**

La obligación de pagar la tasa regulada en esta Ordenanza nace desde el inicio de la prestación. Esta obligación no existirá durante el tiempo de suspensión del servicio correspondiente, conforme a lo establecido en la presente Ordenanza.

Están obligados al pago, como sujetos pasivos, las personas a quienes se les reconozca la condición de usuarios del servicio de ayuda domicilio a petición expresa de las mismas, así como aquellas otras que ostenten su representación legal.

#### **Artículo 10.- Aportación mínima y aportación máxima.**

La aportación mínima de los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio será de 20 euros mensuales, tal y como se recoge en la Orden de 17/06/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, salvo que el usuario acredite no disponer de recursos económicos, en cuyo caso no se aplicará una aportación mínima.

La aportación máxima para las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio que tengan reconocida la situación de dependencia y tenerlo prescrito en su Plan Individual de Atención (PTA), no podrá ser superior al 90% del coste.

La aportación máxima para las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio que no tengan reconocida la situación de dependencia no podrá ser superior al 100% del coste del servicio.

#### **Artículo 12.- Cuota tributaria y tarifas.**

Las cuotas del Servicio de Ayuda a Domicilio serán mensuales y se determinarán según los criterios dispuestos en el convenio suscrito entre el Ayuntamiento y la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, coste no financiado por la Junta de Comunidades y por los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar de los usuarios, considerando los intereses de capital, ingresos mensuales, ya sea por trabajo o pensión, y según el cuadro de tarifas siguiente:

- Beneficiarios con ingresos hasta el establecido por el índice de referencia IPREM, cuota a pagar: 25%.
- Beneficiarios con ingresos desde el establecido por el índice IPREM hasta 1.000,00 euros, cuota a pagar: 50%.
- Beneficiarios con ingresos superiores a 1.000,00 euros/mes, cuota a pagar: 75%.
- Los porcentajes están referidos a la parte del coste del servicio no financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha mediante convenio suscrito al efecto.
- No se puede fijar, en ningún caso, un precio superior al coste del servicio y fijando una cuota mínima a pagar de 20 euros mensuales.

#### **Artículo 13.- Gestión.**

El sujeto pasivo deberá proceder al pago de la tasa en los primeros días del mes, mediante domiciliación bancaria.

La falta de pago de dos mensualidades seguidas dará lugar a la suspensión del servicio y la pérdida del derecho a continuación recibiendo su prestación.

Procederá la devolución de la tasa cuando no se realice el servicio de ayuda a domicilio por causas no imputables al sujeto pasivo.

#### **Artículo 14.- Responsables.**

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades, considerándose, a estos efectos, como deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

#### **Artículo 16.- Infracciones y sanciones tributarias.**

De conformidad con lo que autoriza el art. 46.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las cantidades pendientes de pago se exigirán por el procedimiento administrativo de apremio.

En todo lo relativo a infracciones y sanciones será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 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.

#### **Disposición adicional única.**

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local; la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, y demás legislación aplicable.

**Disposición final.**

La presente Ordenanza que fue aprobada por el Pleno de la Corporación de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2013, entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresas.

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, 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 Membrillera a 24 de febrero de 2014.- El Alcalde, Leopoldina Peinado Martín.

869

**ADMINISTRACION MUNICIPAL****Ayuntamiento de Centenera****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

Aprobado definitivamente el Presupuesto general del Ayuntamiento para el 2014 y comprensivo aquel del Presupuesto general de este Ayuntamiento, Bases de ejecución, Plantilla de personal, funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

**Presupuesto de gastos 2014**

Capítulo	Denominación	Importe
1	Personal	21.000,00 €
2	Corriente en bienes y servicios	57.800,00 €
3	Financieros	200,00 €
4	Transferencias corrientes	1.000,00 €
6	Inversiones reales	21.500,00 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
	<b>Total</b>	<b>101.500,00 €</b>

**Presupuesto de ingresos 2014**

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	27.000,00 €
2	Impuestos indirectos	5.000,00 €
3	Tasas, precios públicos y otros	30.000,00 €
4	Transferencias corrientes	35.000,00 €
5	Ingresos patrimoniales	4.500,00 €
6	Enajenación de inversiones reales	0,00 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
	<b>Total</b>	<b>101.500,00 €</b>

DENOMINACIÓN	N.º DE PLAZAS
1. PERSONAL FUNCIONARIO	
1.1 Secretario-Interventor (Grupo A.1, CD 28)	1
2. PLANES DE EMPLEO	
2.1 Operario servicios múltiples-peón (según convocatoria de subvenciones)	1
Total	2



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

En Centenera a 5 de marzo de 2014.– El Alcalde, Roberto Gómez Monge.

870

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Henche

#### ANUNCIO

En virtud de lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, habiendo intentado la notificación del acuerdo de pleno de fecha 07/02/2014 a la empresa Residencial Río Henares, SL, en el domicilio comunicado por la interesada, sin que hay sido posible tal notificación, por figurar como desconocido en la comunicación recibida del servicio de correos, en relación con el expediente de declaración de prescripción de obligaciones reconocidas, se le notifica mediante el presente anuncio.

#### “SEGUNDO. ACUERDOS SOBRE EXPEDIENTE DE PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIÓN 1/2013

...

Discutido el asunto, se acuerda por unanimidad:

PRIMERO: No declarar prescrita la obligación reconocida a favor de Residencial Río Henares, SL, de novecientos cincuenta y seis euros con ochenta y seis céntimos de euro (956,86 €), derivada de la última factura (53/04, de 01/07/2004) emitida por Residencial Río Henares, SL contra este Ayuntamiento de Henche.

SEGUNDO: Ratificar el pago realizado a favor de la Agencia Tributaria por el importe de mil doscientos sesenta euros con sesenta y nueve céntimos de euro (1.260,69 €), derivado de la diligencia de embargo n.º P191423300199J.

TERCERO: Realizar el pago de la cantidad de mil ciento setenta euros (1.170,00 €) a favor de la Agencia Tributaria, derivado de la diligencia de embargo 1914422300079P, una vez sea recibido el documento de pago de dicha administración.

CUARTO: Realizar la devolución del resto de los créditos existentes a favor de Residencial Río Henares SL, referidos a la garantía definitiva, en tanto que se considera que no existe ningún daño más derivado de la ejecución del contrato de gestión de la vivienda de mayores, ascendiendo dicha devolución

a la cantidad de quinientos sesenta y ocho euros con nueve céntimos de euros (568,09 €).

QUINTO: Notificar a Residencial Río Henares, SL los acuerdos adoptados en esta sesión, requiriéndose cuenta bancaria para efectuar el pago del resto de la garantía prestada con motivo de la adjudicación de la gestión de la vivienda de mayores de Henche.”

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Pleno del Ayuntamiento de Henche, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Henche a 3 de marzo de 2014.– El Alcalde, Ángel Cuesta Domínguez.

872

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Cabanillas del Campo

#### ANUNCIO

#### EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES TRIBUTARIOS

Aprobadas las listas cobratorias, relacionadas en lista adjunta, quedan expuestas al público en este Ayuntamiento y en el Servicio Provincial de Recaudación para el examen y reclamación, en su caso, de los legítimamente interesados, durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición al público de las listas cobratorias producirá los efectos de notificación de las liquidaciones contenidas en las mismas (notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria), pudiendo interponerse, en caso de disconformidad con las mismas, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del siguiente al de la finalización del período de exposición pública.

C. MUNICIPIO	MUNICIPIO	NOMBRE DEL TRIBUTO	AÑO	PERIODO
19058	CABANILLAS DEL CAMPO	TASA SUMINISTRO AGUA	2013	2.º SEMESTRE
19058	CABANILLAS DEL CAMPO	TASA ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN	2013	2.º SEMESTRE
19058	CABANILLAS DEL CAMPO	TASA BASURA (TRIBUTOS VARIOS)	2013	2.º SEMESTRE
19058	CABANILLAS DEL CAMPO	TASA VADOS	2014	ANUAL

En Cabanillas del Campo a 5 de marzo de 2014.–  
El Alcalde, Jaime Celada López.

873

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de El Casar

#### EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre de 1992) se hace pública notificación de la resolución final de expediente

sancionador por infracción a la Ordenanza reguladora de la actuación municipal para impedir la práctica del botellón de en el espacio público de la villa de El Casar (BOP de Guadalajara n.º 118, de 2 de octubre de 2009), ya que, habiéndose intentado las notificaciones en el último domicilio conocido de los denunciados, estas no se han podido practicar.

Los expedientes citados obran en la Secretaría General del Ayuntamiento de El Casar, sita en plaza Constitución, 1, 19170 El Casar (Guadalajara), estando a disposición de los interesados el contenido íntegro de los decretos de incoación.

El plazo para presentación de alegaciones y proposición de pruebas es de quince días, a contar desde el siguiente a esta publicación.

Los escritos se presentarán en las oficinas del Registro General o por cualquier otro medio legalmente admitido.

Denunciado	Infracción	Fecha	Exp.	Art.	Importe
BAKR HAMOUDA EL KARAA	LEVE	30/12/2013	BOT/001/2013	2.2	100,00 €

Lo que se notifica a los efectos legales oportunos.  
En El Casar a 26 de febrero de 2014.– El Alcalde,  
Pablo Sanz Pérez.

871

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Alocén

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta general correspondiente al ejercicio 2013, por un plazo de quince días, durante los cuales, y ocho más, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Alocén a 5 de marzo de 2014.– El Alcalde, Jesús Ortega Molina.

875

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de La Mierla

#### ANUNCIO

En la Intervención de este Ayuntamiento, y a los efectos del artículo 17 del 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 encuentra expuesto al público el acuerdo de aprobación provisional de modificación de la Ordenanza fiscal del tributo siguiente, aprobado provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento de La Mierla en sesión ordinaria de 4 de marzo de 2014.

- Tasa por prestación del servicio domiciliario de agua.

Los interesados legítimos a los que hace referencia el artículo 18 de la citada Ley podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas contra el acuerdo de modificación de las ordenanzas reguladoras de los tributos, con sujeción a las normas que se indican a continuación.

- a) *Plazo de exposición y admisión de reclamaciones:* Treinta días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) *Oficina de presentación:* Registro general del Ayuntamiento.
- c) *Órgano ante el que se reclama:* Pleno del Ayuntamiento.

En la Mierla a 4 de marzo de 2014.– El Alcalde, Félix Perucha Monge.

876

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Puebla de Beleña

#### EDICTO

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto general y la Plantilla de personal para el ejercicio 2014, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169.3 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en los términos siguientes:

#### RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

INGRESOS		GASTOS	
Capítulo 1.º	21.200 euros	Capítulo 1.º	11.800 euros
Capítulo 3.º	22.100 euros	Capítulo 2.º	24.000 euros
Capítulo 4.º	10.000 euros	Capítulo 4.º	24.000 euros
Capítulo 5.º	21.000 euros	Capítulo 6.º	34.500 euros
Capítulo 7.º	20.000 euros		
<b>TOTAL</b>	<b>94.300 euros</b>	<b>TOTAL</b>	<b>94.300 euros</b>

#### PLANTILLA DE PERSONAL

Funcionarios: 1.

- Denominación de la plaza: Secretario-Interventor.
- Grupo: A2.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrán interponer los interesados recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Puebla de Beleña a 4 de marzo de 2014.– El Alcalde, Fernando Senesteva Piñedo.

877

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Valverde de los Arroyos

#### ANUNCIO

En la Intervención de este Ayuntamiento, y a los efectos del artículo 17 del Real Decreto Legislativo

de 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público el acuerdo tomado por el Pleno de la Corporación de fecha 26 de febrero de 2014, de aprobación provisional de imposición y ordenación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el incremento de terrenos de naturaleza urbana.

Los interesados legítimos a los que hace referencia el artículo 18 de la citada Ley podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, tanto contra el acuerdo de imposición del tributo como contra el de aprobación de la Ordenanza, con sujeción a las normas que se indican a continuación:

- a) *Plazo de exposición y admisión de reclamaciones:* Treinta días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) *Oficina de presentación:* Registro General del Ayuntamiento.
- c) *Órgano ante el que se reclama:* Pleno del Ayuntamiento.

En Valverde de los Arroyos a 4 de marzo de 2014.– El Alcalde, José Luis Bermejo Mata.

878

**ADMINISTRACION MUNICIPAL****Ayuntamiento de Retiendas**

## ANUNCIO

**PRESUPUESTO GENERAL 2014**

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Retiendas en sesión extraordinaria de 1 de marzo de 2014, el Presupuesto general para el ejercicio 2014, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría de la Corporación, a los efectos de lo dispuesto en los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, LBRL, y 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales por espacio de 15 días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente edicto en el BOP, durante cuyo plazo podrán presentarse, contra el mismo, las reclamaciones que estimen convenientes por los motivos establecidos en el artículo 170.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales.

En Retiendas a 4 de marzo de 2014.– El Alcalde, Ramón Martín García.

880

**ADMINISTRACION MUNICIPAL****Ayuntamiento de Málaga del Fresno**

## ANUNCIO

Aprobado definitivamente por el Ayuntamiento de Málaga del Fresno el Presupuesto general y la plantilla de personal para el ejercicio de 2014, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

**I.- RESUMEN DEL PRESUPUESTO POR CAPÍTULOS**

<b>PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	
1. Gastos de personal	38.221,47
2. Gastos en bienes corrientes y servicios	105.802,25
3. Gastos financieros	100,00
4. Transferencias corrientes	26.462,16
6. Inversiones reales	32.500,00
7. Transferencias de capital	0,00
8. Activos financieros	0,00
9. Pasivos financieros	0,00
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>203.085,88</b>

<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	
1. Impuestos directos	68.784,11
2. Impuestos indirectos	7.517,70
3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	47.722,27
4. Transferencias corrientes	72.756,96
5. Ingresos patrimoniales	2.967,24
6. Enajenación de inversiones reales	3.337,60
7. Transferencias de capital	0,00
8. Activos financieros	0,00
9. Pasivos financieros	0,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>203.085,88</b>



**II.- PLANTILLA DE PERSONAL**

PERSONAL FUNCIONARIO:  
 ESCALA DE HABILITADOS ESTATALES.  
 Subescala de Secretaría-Intervención.

- N.º de puestos: 1.
- Grupo: A1.
- Observaciones: Agrupada.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto general podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el art. 10.1.b) de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Málaga del Fresno, a 3 de marzo de 2014.- El Alcalde, Luis Camino Jiménez.

885

**ADMINISTRACION MUNICIPAL****Ayuntamiento de Valdegrudas****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

Aprobado definitivamente el Presupuesto general del Ayuntamiento para el 2014 y comprensivo aquel del Presupuesto general de este Ayuntamiento, Bases de ejecución y 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:

**Presupuesto de gastos 2014**

Capítulo	Denominación	Importe
1	Personal	24.500,00 €
2	Corrientes en bienes y servicios	44.000,00 €
3	Financieros	337,50 €
4	Transferencias corrientes	1.500,00 €
6	Inversiones reales	13.400,00 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
	<b>TOTAL</b>	<b>83.737,50 €</b>

**Presupuesto de ingresos 2014**

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	24.600,00 €
2	Impuestos indirectos	2.500,00 €
3	Tasas, precios públicos y otros	15.200,00 €
4	Transferencias corrientes	41.237,50 €
5	Ingresos patrimoniales	200,00 €
6	Enajenación de inversiones reales	0,00 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
	<b>TOTAL</b>	<b>83.737,50 €</b>

**PLANTILLA DE PERSONAL**

DENOMINACIÓN	N.º DE PLAZAS
1. PERSONAL FUNCIONARIO	
1.1 Secretario-Interventor (grupo A.1, CD 28)	1
2. PLANES DE EMPLEO	
2.1 Operario servicios múltiples-peón (según convocatoria de subvenciones)	2
<b>Total</b>	<b>3</b>

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

En Valdegrudas a 6 de marzo de 2014.– El Alcalde, Carlos A. Viejo Coracho.

882

**ADMINISTRACION MUNICIPAL****Ayuntamiento de Jadraque**

Por Decreto de Alcaldía número se delega en el Concejal de este Ayuntamiento, D. Ángel Criado Barahona, la facultad atribuida a la Alcaldía por el artículo 51 del Código Civil, modificado por la Ley 35/1994, de 26 de diciembre, para la autorización del matrimonio civil a celebrar entre don Mariano Burgos Nadal y doña Angélica Cojocarú el próximo día 22 de febrero de 2014, a las 13:00 horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Jadraque a 20 de febrero de 2014.– El Alcalde, Alberto Domínguez Luis.

888

**ADMINISTRACION MUNICIPAL****Ayuntamiento de Yeves****ANUNCIO**

Transcurrido el plazo de exposición al público, sin que se hayan presentado reclamaciones, quedan automáticamente elevados a definitivos los acuerdos

provisionales de este Ayuntamiento, de fecha 20 de diciembre de 2013, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 22 de enero de 2014, n.º 10, sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios, utilización de instalaciones y realización de actividades en el Centro Deportivo Municipal Valdeluz, cuyo texto íntegro se hace público en el anexo, en cumplimiento del artículo 17.4 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.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 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 podrá interponer, por los interesados, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

En Yeves a 3 de marzo de 2014.– El Alcalde, José Joaquín Ormazábal Fernández.

**ANEXO**

**MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL VALDELUZ**

Se modifican únicamente los artículos 5 y 6 de dicha Ordenanza, siendo la redacción de dichos artículos la siguiente:

**Artículo 5. Cuota tributaria.**

El importe de la tasa a abonar por la utilización de las instalaciones deportivas, la prestación de cada uno de los servicios o la realización de las actividades a que se refiere esta Ordenanza, se determinará según cantidad fija o en función de los elementos o factores que se indican en los respectivos epígrafes

ACTIVIDAD	PRECIO (€)	
	EMPADRONADO	NO EMPADRONADO
<b>USO DE SALAS DEL PABELLÓN</b>		
GIMNASIO (14 años en adelante)*	25 €/mes	29 €/mes
	71 €/trimestre	81 €/trimestre
	135 €/semestre	150 €/semestre
	250 €/año	280 €/año
VALDELUZ PLUS (gimnasio + clases colectivas) Clases colectivas (pilates, zumba, fitnees y ciclo indoor)	29 €/mes	33 €/mes
	81 €/trimestre	93 €/trimestre
	150 €/semestre	174 €/semestre
	280 €/año	330 €/año
	3 €/día	4 €/día
BONO 10-VALDELUZ PLUS (gimnasio + clases colectivas)**	28 €/10 usos	32 €/10 usos
<b>USO DE AULA DE FORMACIÓN DE 10:00 A 14:00 HORAS</b>		
HORA	25 €	30 €
DÍA	80 €	100 €
SEMANA A (LUNES A VIERNES)	450 €	550 €
SEMANA B (LUNES A DOMINGO)	620 €	760 €
<b>PISTAS EXTERIORES</b>		
<b>ALQUILER DE PISTAS</b>	<b>SIN LUZ</b>	<b>CON LUZ</b>
PÁDEL	5 €/hora	7 €/hora
PISTA MÚLTIPLE	10 €/hora	12 €/hora
TENIS	5 €/hora	7 €/hora
FUTBOL 7	24 €/hora	30 €/hora
FUTBOL 11	45 €/hora	55 €/hora
<b>USO PISTA DE ATLETISMO</b>		
ACCESO A LA PISTA Y USO DE LA MISMA DE FORMA AUTÓNOMA		1 €/día
BONO 10 ENTRADAS		8 €/10 entradas
TEMPORADA		35 €/6 meses
<b>PABELLÓN</b>		
PISTA PABELLÓN PARA ENTRENAMIENTO 1 HORA A LA SEMANA FIJA (TEMPORADA)		800 €
PISTA PABELLÓN PARA ENTRENAMIENTO 2 HORAS A LA SEMANA FIJAS (TEMPORADA)		1.400 €
PISTA PABELLÓN (TERCIO)		12 €/hora
PISTA PABELLÓN		25 €/hora
ALQUILER 1/3 PABELLÓN TEMPORADA		280 €.
ALQUILER PABELLÓN COMPLETO ACTOS NO DEPORTIVOS		2.000 €/día

<b>ESCUELAS DEPORTIVAS*** (2 CLASES SEMANALES DE 1 HORA/CADA CLASE)</b>			
	<b>MÍNIMO USUARIOS</b>	<b>EMPADRONADO</b>	<b>NO EMPADRONADO</b>
FUTBOL SALA	14	150 €/temporada	175 €/temporada
VOLEIBOL	12 - 14	150 €/temporada	175 €/temporada
BALONCESTO	10 - 12	150 €/temporada	175 €/temporada
BALONMANO	14	150 €/temporada	175 €/temporada
PREDEPORTE (4 - 6 AÑOS)	15 - 18	150 €/temporada	175 €/temporada
FUTBOL 7			
BENJAMÍN	14 - 16	150 €/temporada	175 €/temporada
ALEVÍN	14 - 16	150 €/temporada	175 €/temporada
FUTBOL 11			
INFANTIL	18 - 20	150 €/temporada	175 €/temporada
CADETE	18 - 20	150 €/temporada	175 €/temporada
<b>CLASES COLECTIVAS (2 CLASES SEMANALES DE 1 HORA/CADA CLASE)</b>			
BAILE MODERNO (INFANTIL)	12	28 €/mes	32 €/mes
YOGA	12	28 €/mes	32 €/mes
<i>BALLET</i>	12	28 €/mes	32 €/mes
DANZA DEL VIENTRE	10	28 €/mes	32 €/mes
DEFENSA PERSONAL	8	33 €/mes	39 €/mes
TAI BOIXING	10	33 €/mes	39 €/mes
BAILE DE SALÓN	10	33 €/mes	39 €/mes
PILATES	12	28 €/mes	32 €/mes
ZUMBA <i>FITNESS</i>	10	33 €/mes	39 €/mes
<b>CURSOS (2 CLASES SEMANALES DE 1 HORA/CADA CLASE)</b>			
PÁDEL			
(6 - 8 AÑOS)	8	25 €/mes	28 €/mes
(9 - 11 AÑOS)	8	25 €/mes	28 €/mes
(12 - 14 AÑOS)	6	25 €/mes	28 €/mes
ADULTOS	4	29 €/mes	33 €/mes
TENIS			
(6 - 8 AÑOS)	8	25 €/mes	28 €/mes
(9 - 11 AÑOS)	8	25 €/mes	28 €/mes
(12 - 14 AÑOS)	6	25 €/mes	28 €/mes
ADULTOS	4	29 €/mes	33 €/mes

\* Para el uso del gimnasio por personas de edades comprendidas entre los 14 a 15 años, se deberá ir acompañado del padre/madre o tutor, y cuando las personas usuarias tengan de 16 a 17 años, deberán aportar autorización firmada por el padre/madre o tutor.

\*\* El bono 10-Valdeluz Plus (Gimnasio + clases colectivas) tendrá una duración de seis meses y es personal e intransferible.

\*\*\* Las escuelas deportivas incluyen una dotación por temporada, no así los cursos.

El Ayuntamiento podrá variar las clases colectivas incluidas en el epígrafe Valdeluz Plus, debiendo publicar la variación con la suficiente antelación en el tablón de anuncios del Centro Deportivo Municipal y dependencias municipales.

En el epígrafe de clases colectivas se han incluido las más demandadas, pudiendo el Ayuntamiento incluir otras con este mismo criterio de demanda, oscilando los precios de las nuevas clases entre los que figuran en las tarifas correspondientes a este epígrafe, es decir entre 28 y 33 € para empadronados y 32 y 39 € para no empadronados.



## **Artículo 6. Exenciones, reducciones y bonificaciones.**

Además de las reducciones contempladas en el artículo 5 para empadronados.

Reducción del 20% para los siguientes colectivos especiales:

Cuerpos y Fuerzas de seguridad del Estado, miembros de Protección Civil Local, miembros de familias numerosas, minusválidos reconocidos legalmente, mayores de 65 años y clubes deportivos locales.

Los parados de larga duración de la localidad que acrediten su situación mediante certificado, expedido por órgano competente, del período de inscripción en el desempleo. Debiendo acreditar dicha situación cada vez que se produzca el alta en una actividad o se produzca renovación de periodo.

En caso de escuelas deportivas, la reducción a aplicar a las familias numerosas es la siguiente: 20% al primer hermano, 30% al segundo y siguientes hermanos, siempre que sean usuarios de la misma disciplina.

Todo aquel que, siendo usuario de Valdeluz Plus, se dé de alta como usuario de otra u otras clases colectivas, no incluidas en Valdeluz Plus, tendrá una reducción del 50% en el precio de las mismas.

Las anteriores reducciones no serán acumulables.

La presente modificación, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 20 de diciembre de 2013, entrará en vigor en el momento de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresas.

884

## **ADMINISTRACION MUNICIPAL**

### **Ayuntamiento de Pioz**

#### **EDICTO**

Aprobados por la Concejalía de Hacienda los padrones tributarios correspondientes a la tasa por prestación de servicios de abastecimiento de agua potable y a la tasa por recogida de basuras y residuos sólidos urbanos del tercer cuatrimestre del ejercicio 2013, quedan expuestos al público, en las oficinas de este Ayuntamiento, para su examen y reclamaciones por parte de los legítimamente interesados durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición pública de los padrones tributarios producirá los efectos de notificación colectiva de las liquidaciones contenidas en los mismos, a los fines de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, pudiéndose interponer, contra dichos actos, recurso de reposición, previo al conten-

cioso-administrativo, a partir del día siguiente de la finalización del período de exposición al público.

La recaudación de las deudas se llevará a cabo por la Diputación Provincial de Guadalajara, en los términos y períodos establecidos en el régimen de delegación de competencias y demás normativa concordante de aplicación.

En Pioz a 5 de marzo de 2014.— El Alcalde, Vladimir Pastor Gutiérrez.

890

## **ADMINISTRACION MUNICIPAL**

### **Ayuntamiento de Azuqueca de Henares**

#### **ANUNCIO**

Aprobado definitivamente el Reglamento del “Senado de mayores de Azuqueca de Henares”, por aplicación del art. 49 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local al no presentarse ninguna reclamación o sugerencia en el periodo de información pública, se procede a publicar en el BOP el texto del Reglamento aprobado por el Pleno municipal en sesión del 26 de enero de 2011, según lo dispuesto en el art.70 de la Ley citada:

#### **REGLAMENTO DEL SENADO DE MAYORES DE AZUQUECA DE HENARES**

##### **Artículo 1. Naturaleza y ámbito de actuación.**

1. El Senado de mayores del Excmo. Ayuntamiento de Azuqueca de Henares es un órgano colegiado y complementario de naturaleza participativa y de consulta no vinculante de la administración municipal, a través del cual se instrumenta la participación de las asociaciones y organizaciones más representativas de los intereses sociales de las personas mayores en las políticas municipales.
2. El ámbito de actuación de este Senado será coincidente con el límite competencial municipal y siempre referido al sector de las personas mayores.

##### **Artículo 2. Adscripción.**

El Senado de mayores se adscribe a la Concejalía competente en materia de promoción de mayores.

##### **Artículo 3. Funciones del Senado de mayores.**

1. Serán funciones del Senado de mayores las siguientes:
  - a) Prestar asesoramiento y/o consulta a la Concejalía competente en materia de personas mayores y otros órganos municipales, en su caso, en toda materia relacionada con la promoción del bienestar

y mejora de la calidad de vida en las personas mayores residentes en Azuqueca de Henares.

b) Recabar información, previa petición razonada de los temas de interés para el senado de mayores.

c) Conocer los planes de actuación de las áreas competentes en la materia, así como el seguimiento y evaluación de los programas que desarrollen, dirigidos a personas mayores.

d) Promocionar la participación de las personas mayores en la vida social de Azuqueca de Henares, fomentando el asociacionismo, el voluntariado y la cooperación social en este ámbito de atención.

e) Proponer cuantas actuaciones vinculadas al sector del propio Senado de mayores que, dentro de la competencia municipal, puedan redundar en una mayor calidad de atención al colectivo de personas mayores y en la protección de sus derechos.

f) Aquellas otras que le encomiende la Corporación.

g) Favorecer la participación activa de todos los mayores del municipio, actuando como interlocutor del colectivo ante el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

h) Representar y velar por los intereses de las personas mayores ante las entidades públicas y privadas.

2. Las aportaciones del Senado de mayores, como medio de asesoramiento o consulta de la administración municipal, serán de carácter consultivo.

#### **Artículo 4. Organización y funcionamiento.**

1. El Senado de mayores de Azuqueca de Henares se regirá por lo dispuesto en sus propias normas y, en defecto de estas, por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas.

2. Los órganos de funcionamiento de este Senado de mayores serán los siguientes:

- a) Presidencia.
- b) Pleno del Senado de mayores.

3. Corresponderá la Presidencia al Alcalde o Alcaldesa de Azuqueca de Henares, o Concejal o Concejala en quien delegue.

4. Son funciones de la Presidencia:

- a) Ejercer la dirección, representación y coordinación del Senado de mayores.
- b) Disponer el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Pleno.
- c) Convocar y presidir reuniones de los órganos de funcionamiento y la confección del orden del día.
- d) Autorizar y visar dictámenes y las actas, así como los certificados que se expidan.

5. El Pleno del Senado de mayores de Azuqueca de Henares estará integrado por:

- a) Presidente: el Alcalde o Alcaldesa de Azuqueca de Henares o Concejal/a en quien delegue.

- b) Vicepresidencia: la Concejalía de Promoción de los Mayores o persona en quien delegue.
- c) Secretaría, será el del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares o funcionario/a en quien delegue. No tendrá derecho a voto.
- d) Una persona de cada uno de los o grupos políticos municipales con representación en el Ayuntamiento
- e) Una persona de cada una de las asociaciones de jubilados y pensionistas de la localidad.
- f) Una persona de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Azuqueca.
- g) Una persona del Consejo de Mayores del Centro de Día Las Acacias.
- h) Una persona de cada una de las organizaciones y asociaciones que, de alguna manera, presten asistencia a nuestros mayores (Cruz Roja, Caritas, etc.)
- i) El ingreso en el Pleno del Senado de mayores de Azuqueca de Henares de nuevas asociaciones locales relacionadas con el mundo de los mayores tendrá efecto inmediato, una vez sea aprobado por dicho órgano.
- j) El Pleno del Senado de mayores de Azuqueca de Henares se reunirá, con carácter ordinario, semestralmente, y con carácter extraordinario, cuando así lo considere el Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

#### **Artículo 5. Disposición final.**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo iniciarse las actuaciones pertinentes para su constitución en el plazo improrrogable de un mes inmediatamente siguiente, sin perjuicio de ratificar en su primera sesión la validez de cuantas actuaciones resulten necesarias para su entrada en funcionamiento.

Azuqueca de Henares a 3 de marzo de 2014.– La 1.ª Tte. de Alcalde, PD Sandra Yagüe Sabido.

891

## **ADMINISTRACION MUNICIPAL**

### **Ayuntamiento de Azuqueca de Henares**

#### **ANUNCIO**

Aprobado definitivamente el Reglamento del Archivo municipal del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, por aplicación del art. 49 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local al no presentarse ninguna reclamación o sugerencia en el periodo de información pública, se procede a publicar

en el BOP el texto del Reglamento aprobado por el Pleno municipal en sesión del 26 de enero de 2011, según lo dispuesto en el art. 70 de la Ley citada:

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

### ÍNDICE

1. Disposiciones generales.
  2. Del ingreso de documentos.
  3. De la clasificación, descripción y expurgo.
  4. De la conservación de los documentos.
  5. Del acceso y servicio de los documentos.
  6. Infracciones y sanciones administrativas.
  7. Anexo.
- Disposiciones finales.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución española de 1978, en sus arts. 44 y 105, establece el derecho de los/as ciudadanos/as al acceso a los archivos y a la cultura. Este derecho a la consulta de los archivos, así como la obligación de custodiar los documentos allí reunidos en condiciones que permitan su perfecta conservación y garanticen su puesta al servicio de la propia administración y de los ciudadanos, vienen reflejados en la legislación reguladora de la Administración local, Ley 7/1985, de 2 de abril, que establece las Bases del Régimen Local y Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y la Ley de Archivos de Castilla-La Mancha 19/2002, de 24 de octubre.

Este reglamento nace como respuesta a la cada vez mayor complejidad de la administración municipal y la necesidad de atender al reto actual de las administraciones públicas; con vocación de servicio al/a la ciudadano/a a la vez que con la voluntad de una mejora de la calidad y una progresiva modernización en el seno de su organización que lleve a la consecución de una gestión eficaz y eficiente del patrimonio documental municipal.

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

##### Art. 1. Definición.

1. El Archivo municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación. Está constituido básicamente por el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, a lo largo de su historia, con fines de gestión

administrativa, información, proyección cultural e investigación histórica, científica y cultural.

2. El Archivo municipal es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las corporaciones locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal y, como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible.
3. También se entiende por Archivo municipal las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde dicho patrimonio documental.

##### Art. 2. Definición de documento.

A los efectos de este reglamento se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los informáticos, que sea testimonio de la actividad municipal.

##### Art. 3. Patrimonio documental municipal.

El patrimonio documental municipal está constituido por todos los documentos producidos, recibidos o reunidos por:

- La Alcaldía, los concejales/as y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, sean políticas o administrativas.
- Las personas jurídicas en cuyo capital social participe mayoritariamente el Ayuntamiento.
- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en todo lo relacionado con la gestión de esos servicios.
- Las personas físicas o jurídicas que hayan hecho cesión expresa al Ayuntamiento de sus fondos documentales.

Por tanto, la documentación generada por los patronatos, fundaciones, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento, creadas o por crear, forma parte del patrimonio documental municipal.

También se incluyen en él todos los documentos ingresados en el Archivo en virtud de donación, depósito, compra o legado histórico.

##### Art. 4. Funciones.

Corresponde al servicio de Archivo municipal:

1. Analizar e identificar la documentación.
2. Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto histórica como administrativa.
3. Establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de la documentación en el archivo municipal.

4. Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
5. Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósitos y las restantes instalaciones necesarias con el fin de garantizar su seguridad.
6. Contribuir a un mejor funcionamiento de la administración municipal mediante la elaboración de registros o bases de datos que faciliten el uso de la documentación de una manera rápida y eficaz.
7. Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de todos los documentos prestados.
8. Poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción existentes (inventarios, catálogos, índices o repertorios) que faciliten el acceso de los usuarios a la documentación municipal.
9. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores y ciudadanos/as en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.
10. Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante la participación u organización de exposiciones, publicaciones, conferencias, etc., y, en general, en todas aquellas actividades que impliquen la difusión de ese legado.
11. Apoyar el incremento de ese patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas.
12. Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia.

#### **Art. 5. Adscripción.**

El servicio de archivo, dada la especialidad y el carácter transversal de sus funciones, dependerá del Alcalde o Concejal/a en quien delegue.

#### **Art. 6. Personal.**

1. La dirección científica, técnica y administrativa del servicio de archivo corresponde al archivero/a.
2. El archivero/a es el responsable del buen orden y funcionamiento del archivo, de las instalaciones y del personal que en él trabaja y, anualmente, elaborará una Memoria de actividades del servicio. Las llaves de las instalaciones estarán bajo su custodia directa o del personal del archivo en quien delegue.

3. El archivero/a podrá proponer o, si es el caso, decidir cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este Reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones para el servicio de archivo.

## **CAPÍTULO II**

### **Del ingreso de documentos**

#### **Art. 7. Transferencias o remisiones de documentación.**

1. Los servicios, secciones y negociados y otras unidades administrativas municipales (patronatos, organismos, autónomos, empresas), deberán remitir al archivo los expedientes, libros y documentos sobre los que hayan transcurrido, al menos, cinco años desde la finalización de su tramitación administrativa y estén resueltos. No obstante, y siempre que esté debidamente justificado, podrán realizarse transferencias de documentación que no hayan superado el plazo mencionado.
2. En el caso de series documentales de muy frecuente consulta en la propia unidad administrativa productora, el archivero/a y el responsable de dicha unidad podrán acordar su permanencia durante un plazo mayor de tiempo en el archivo de oficina. Ese plazo, salvo excepciones muy justificadas, no podrá ser superior a quince años.
3. Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte material, que se remitan al archivo municipal deberán tener la condición de originales. Las fotocopias o similares solo podrán enviarse si no se conserva el documento original.
4. La documentación en papel transferida estará en perfecto estado y cumplirá los siguientes requisitos:
  - Ordenada y foliada.
  - Despojada de gomas, grapas, clips, clasificadores de plástico y cualquier otro elemento, en especial *post-it*, que comprometa la conservación del soporte.
  - Dotada de una carpetilla o cartela de papel o cartulina, con mención de contenido y, en el caso de los expedientes, n.º identificativo. Los expedientes estarán individualizados en carpetillas en las que figuren los datos identificativos.
  - Desprovista de documentación de apoyo informativo, así como de duplicados y copias, que serán eliminados previa comprobación de la existencia de los originales; en caso contrario, se conservarán.
  - Cada transferencia irá acompañada de las correspondientes hojas de transferencias, que se harán por triplicado. Esas hojas serán firmadas por los responsables de las



unidades documentales administrativas, y el servicio de archivo hará lo propio una vez comprobada su veracidad y corregidos los errores, si los hubiera. Las hojas de transferencia son el documento que justifica la asunción, por el servicio de archivo, de la responsabilidad en la conservación de la documentación recogida.

El Archivo municipal proporcionará las cajas normalizadas a las distintas dependencias del Ayuntamiento.

Los materiales en soportes informáticos deberán transferirse con un informe sobre las características de los programas, datos que contiene y máquinas que puedan leer estos documentos informáticos.

Los documentos informáticos se volcarán cada tres años en nuevos soportes.

5. Las unidades administrativas procurarán enviar los expedientes, libros y documentos tramitados por años completos. La periodicidad de las remisiones será determinada por el archivero/a en coordinación con dichas unidades. El servicio de archivo podrá rechazar las transferencias que no cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento.
6. Todas las transferencias de documentación realizadas quedarán reflejadas en el correspondiente registro cumplimentado por el Archivo municipal.

#### **Art. 8. Ingresos extraordinarios.**

1. Los ingresos extraordinarios de documentos, es decir, los que procedan de los diferentes órganos y unidades administrativas municipales, ya sea por donación, compra, legado o depósito, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, a propuesta de la Concejalía Delegada de Archivo, y con informe del responsable del Archivo municipal. Todo ello, quedará reflejado en el correspondiente expediente de ingreso.
2. Los ingresos extraordinarios de documentación en el Archivo municipal por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente previo informe del servicio de archivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la clasificación, descripción y expurgo**

#### **Art. 9. Clasificación y descripción.**

1. Los documentos recibidos serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación en el Archivo.
2. El servicio de archivo elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en los depósitos del Archivo municipal y en los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.

3. El servicio de archivo, teniendo en cuenta sus medios y criterios profesionales, marcará las prioridades en la clasificación, ordenación y descripción de la documentación todavía no organizada y elaborará los instrumentos de consulta más adecuados para facilitar su uso, sean catálogos, inventarios o índices.
4. La descripción de la documentación custodiada en el archivo municipal se realizará preferentemente utilizando técnicas informáticas con la ayuda de bases de datos documentales, para agilizar y facilitar cualquier búsqueda, tanto en el archivo como en las distintas oficinas municipales.
5. El servicio de archivo deberá participar en los programas de formación del personal municipal en aquellos relativos a técnicas de gestión documental.

#### **Art. 10. Selección y expurgo.**

1. La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, estén custodiados en las distintas oficinas municipales o en el Archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal como autonómico.
2. En todo caso, ningún empleado municipal podrá destruir documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios o de otras, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.
3. La aprobación de los calendarios de conservación se realizará por Decreto de Alcaldía, a propuesta de la Dirección del Archivo Municipal y previo informe de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

### **CAPÍTULO IV**

#### **De la conservación de los documentos**

#### **Art. 11. Instalaciones.**

1. El Ayuntamiento velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones del archivo.

#### **Art. 12. Reproducciones.**

1. Cualquier persona o entidad puede obtener copias de los documentos existentes en el Archivo municipal cuya consulta le haya sido autorizada.
2. El personal del Archivo es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el archivero/a podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el Archivo.
3. Con carácter general, las reproducciones se realizarán en los soportes que el archivero/a

considere más convenientes desde el punto de vista de la conservación de los documentos.

4. Toda reproducción deberá ser autorizada por el/la archivero/a y requerirá una solicitud previa. En el caso de documentos de acceso restringido, la solicitud deberá hacerse por escrito, con petición razonada, y será contestada por parte del/de la archivero/a, autorizando o denegando la reproducción, previo informe jurídico. El/ La archivero/a podrá imponer restricciones en algunos casos de solicitudes de reproducción de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a criterios tales como la antigüedad, calidad y estado del soporte original, formato o manipulación difícil. En estos casos, el/la archivero/a propondrá la solución más adecuada para satisfacer la demanda, incluyendo el recurso a otras técnicas de reproducción distintas a la solicitada.
5. Se prohíbe la reproducción total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción por procedimientos mecánicos.
6. Toda reproducción solicitada por usuarios externos devengará el pago de la exacción que corresponda, de acuerdo con lo establecido en las Ordenanzas Municipales.
7. Las reproducciones de documentos se someten a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial. Su difusión, ya sea en forma de libro, vídeo, cartel o utilizando cualquier otro soporte o sistema de difusión o divulgación, deberá indicar necesariamente la procedencia del documento o documentos y cuando proceda, el nombre del autor y contar con la autorización previa. Asimismo, deberá hacerse entrega de un ejemplar al servicio de archivo, que lo incorporará a sus fondos. La autorización municipal se hará por una sola vez, cualquier difusión posterior deberá contar con una nueva autorización.

#### **Art. 13. Apoyo técnico.**

El servicio de archivo asesorará al Ayuntamiento y a las entidades y organismos que de él dependan sobre las técnicas y soportes documentales más adecuados para asegurar la perdurabilidad de los documentos y, en general, acerca de cualquier otra medida para su mejor conservación.

#### **Art. 14. Programa de conservación y restauración.**

1. El servicio de archivo propondrá los programas de restauración y de reproducción de documentos con fines de seguridad, difusión y/o uso sustitutorio que considere más oportuno.
2. La conservación de la documentación electrónica existente en el Archivo municipal se realizará con el asesoramiento del departamento de informática del Ayuntamiento. El servicio de archivo, como complemento de los sistemas informáticos de seguridad utilizados ya por el Ayuntamiento,

velará por la realización de copias periódicas de las bases de datos que se consideren precisas para su conservación en las instalaciones del archivo. Estas copias se realizarán en formatos de fácil migración y en soportes de alta perdurabilidad, en fechas determinadas.

## **CAPÍTULO V**

### **Del acceso y servicio de los documentos**

#### **Art. 15. Tipos de consultas.**

1. A los efectos de este reglamento se diferencian claramente las consultas internas, realizadas por las diferentes unidades productoras o por los representantes corporativos, de las consultas públicas o externas, es decir, las efectuadas por los ciudadanos en general.
2. El servicio de archivo atenderá las consultas internas y externas dentro de su horario de atención al público. Fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo causas de fuerza mayor y en presencia de personal del archivo.
3. La entrada a los depósitos quedará restringida al personal de archivo. En ocasiones excepcionales (visitas concertadas, etc.) se podrá permitir a los usuarios la entrada a los depósitos en presencia de personal de archivo.

#### **Art. 16. Consultas externas.**

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo municipal.
2. Este derecho no tiene más limitación que la derivada del contenido de los documentos, de su estado de conservación o de aquellas otras determinadas por la legislación vigente o por las normas de funcionamiento del archivo.
3. Las hojas de solicitud de consulta cumplimentadas por los usuarios deberán recoger los datos que identifiquen al solicitante, la fecha de solicitud y la descripción precisa de la documentación requerida. El servicio de archivo se reserva el derecho de solicitar la presentación del DNI o de cualquier otro documento que permita la identificación del peticionario.
4. Los documentos que contengan información relativa a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas, o sean objeto de algún régimen de protección, solo podrán ser consultados en los términos establecidos en la legislación estatal y autonómica sobre patrimonio documental, régimen jurídico de las administraciones públicas, propiedad intelectual, protección de datos informáticos y otras aplicables.
5. Las personas que deseen consultar documentos no impresos de menos de cincuenta años de antigüedad y obtener copias o fotocopias de ellos, deberán solicitarlo por escrito en el Registro General del Ayuntamiento,

acreditando suficientemente su identidad, los motivos de la consulta, el tema y las fechas de los documentos solicitados.

6. La consulta de documentos de carácter nominativo, con una antigüedad inferior a cincuenta años, no siendo titular del mismo, solo podrá ejercerse si se acredita documentalmente un interés legítimo. Cualquier denegación de consulta deberá verificarse mediante resolución motivada.
7. Si los solicitantes son investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán acceder a esa documentación, una vez demostrada su finalidad, siempre que se comprometan por escrito a no hacer mención en ella de datos cualitativos que identifiquen a las personas afectadas, respetando su intimidad. La obtención de reproducciones de esos documentos estará sujeta a la autorización de los interesados.
8. Los investigadores autorizados estarán obligados a respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo. Asimismo, deberán entregar un ejemplar del trabajo realizado, una vez publicado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo. Su incumplimiento podrá dar lugar a una denegación temporal del derecho de consulta.
9. Cuando los documentos de archivo hayan sido microfilmados, digitalizados o copiados por cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.
10. Eventualmente, si las necesidades del archivo o del Ayuntamiento lo requieren, podrá limitarse el acceso de los usuarios a este centro.

#### **Art. 17. Préstamos o consultas internas.**

1. Los documentos del Archivo municipal solo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en la legislación vigente sobre régimen local de carácter estatal o autonómico.
2. Los expedientes, libros y otros documentos del Archivo municipal podrán salir de sus dependencias, además, en los siguientes casos:
  - a) Para su utilización por órganos judiciales.
  - b) Para su reproducción, total o parcial, por medios de los que carezca el propio Ayuntamiento.
  - c) Para su encuadernación y/o restauración.
  - d) Para la realización de actividades culturales.
2. Siempre que se considere preciso, se realizará una copia autorizada completa del documento que tenga que salir de las dependencias municipales por las causas ya descritas.

3. Los documentos y libros impresos de más de veinticinco años de antigüedad solicitados en préstamos por las unidades administrativas o por los miembros de la Corporación no podrán salir del Archivo sin autorización expresa de la Concejalía Delegada de Archivo, previo informe favorable del servicio de archivo. El acceso a los documentos por parte de los Concejales está regulado en el vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. El procedimiento a seguir es el establecido en ese texto normativo y en las disposiciones posteriores que lo desarrollen o modifiquen. Los miembros de la Corporación podrán optar por acceder a los documentos en las dependencias del propio archivo o utilizando el sistema de préstamo.
4. Siempre que se solicite un documento en préstamo por parte de una oficina municipal o de un miembro de la Corporación, previamente deberá cumplimentar la hoja de solicitud de préstamo en la que quede identificado el solicitante, la unidad administrativa a la que pertenece, el documento requerido con su signatura de localización y la fecha de la solicitud, etc. Esa petición quedará validada con la firma del interesado.
5. La formalización del préstamo será efectiva con la entrega del documento solicitado y con la devolución de un ejemplar de la hoja de solicitud firmado por el archivero o persona en quien delegue.
6. La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. Queda totalmente prohibido extraer o incluir documentos, variar el orden interno o, en general, cualquier otra circunstancia que atente contra la integridad y estado original del expediente. En el caso de necesitar incorporar nueva documentación, deberá notificarse al archivero y dejar constancia en el expediente del motivo, contenido y fecha de la incorporación, así como proceder a un nuevo foliado del expediente. El servicio de archivo no aceptará la devolución hasta que no se subsanen las deficiencias detectadas. El incumplimiento reiterado de estas normas se pondrá en conocimiento del Presidente de la Corporación, para que adopte las medidas oportunas.
7. Los documentos prestados deberán ser devueltos al archivo municipal en un plazo no superior a tres meses y en perfecto estado. Solo en casos excepcionales, debidamente justificados, podrá ampliarse este plazo, procediéndose a la renovación del préstamo.
8. La responsabilidad en la custodia de los documentos en préstamo, mientras permanezca fuera del archivo, corresponde a los peticionarios. Una vez devueltos, se deberá firmar el apartado de "Devolución" de la hoja de solicitud de préstamo, tanto por el peticionario



como por el archivero o persona en quien delegue. A partir de ese momento, de nuevo el servicio de archivo asume su conservación.

9. Las unidades administrativas o miembros de la Corporación, solicitarán al archivo todos los documentos que necesiten para la gestión de los intereses municipales. Ahora bien, si una unidad administrativa necesita consultar documentación, ya custodiada en el archivo y generada por otra dependencia municipal, deberá obtener autorización de esta si, por su contenido, así lo determina el servicio de archivo.
10. El servicio de archivo podrá adoptar las medidas que considere precisas para impedir cualquier merma en el patrimonio documental por la negligencia en la conservación de la documentación prestada. Y, si es el caso, podrá denegar la salida temporal de documentación del Archivo, con la autorización de la Concejalía Delegada de Archivo. La unidad administrativa solicitante podrá optar, entonces, por consultar la documentación directamente en las propias dependencias del archivo.
11. En la memoria anual redactada por el servicio de archivo se harán constar los préstamos realizados, las unidades administrativas solicitantes y el grado de cumplimiento en la devolución de la documentación.
12. Todos los préstamos quedarán registrados en el correspondiente Registro de Préstamos que se llevará en el Archivo municipal.

#### **Art. 18. Información y difusión.**

1. El servicio de archivo tiene entre sus funciones divulgar sus fondos como patrimonio documental municipal y, por tanto, parte integrante del patrimonio cultural del municipio, a la vez que fomentar la investigación y la cultura.
2. Para estos fines, el servicio de archivo promoverá y diseñará cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes, entre las que se pueden incluir visitas guiadas al Archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones. Asimismo, potenciará la difusión de la información de los fondos del patrimonio documental municipal mediante publicaciones, páginas web, etc.
3. El servicio de archivo, además, podrá colaborar en iniciativas de otras personas o entidades, entre ellas los centros escolares, que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural del municipio.
4. El servicio de archivo asesorará a los usuarios sobre las características, el contenido y las posibilidades de explotación de la documentación que custodia.
5. En aquellas actividades de divulgación del patrimonio documental que requieran el préstamo de documentos y su salida del Archivo, se habrán de respetar las cláusulas siguientes:

- Las solicitudes de préstamo, por un periodo concreto, se harán por escrito con indicación clara de los documentos pedidos y el nombre del responsable que se hará cargo de su traslado, custodia y devolución de la documentación. La resolución del órgano competente, previo informe del servicio de archivo, se comunicará también por escrito.
  - Si el servicio lo considera necesario, encargará la reproducción y restauración de la documentación que se ha de prestar, corriendo con los gastos la entidad o persona que los solicita.
  - El solicitante contratará un seguro que cubrirá todos los riesgos a los que puede estar sometida la documentación. Si se solicita una prórroga en el plazo de la cesión, también se deberá ampliar el del seguro.
  - El servicio de archivo podrá exigir las condiciones de conservación más idóneas y los sistemas de seguridad más adecuados para preservar la documentación en las mejores condiciones posibles, una vez haya salido del Archivo. No podrán utilizarse, para su fijación en expositores o paneles, grapas, cintas adhesivas u otros materiales que puedan perjudicar a los documentos.
6. Los colectivos que deseen visitar las instalaciones del archivo municipal deberán solicitarlo previamente, por escrito, con al menos quince días de antelación, y podrán llevarse a cabo si no interfieren en el desarrollo de otras actividades esenciales. Esas visitas, solo excepcionalmente, podrán ser realizadas fuera del horario habitual de apertura al público.
  7. Los servicios prestados por el Archivo municipal estarán orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus usuarios. Para ello, establecerá programas y objetivos de calidad que permitan la mejora continua de los mismos.

### **CAPÍTULO SEXTO**

#### **Infracciones y sanciones administrativas**

##### **Art. 19. Tipos de infracciones.**

1. Salvo que sea constitutiva de delito, constituirán infracción administrativa en materia de patrimonio documental toda vulneración en las normas contenidas en este Reglamento.
2. Las infracciones cometidas pueden tener la consideración de leves o graves y se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes.

##### **Art. 20. Infracciones leves.**

1. Constituyen infracciones leves aquellas motivadas por conductas que impliquen molestias evidentes para los demás usuarios o que provoquen daños en la documentación o en



el mobiliario y equipos, siempre que esto no constituya una infracción grave.

2. En el caso de infracciones leves se podrán imponer las siguientes sanciones junto con el apercibimiento:
  - a) Pérdida del derecho de consulta durante un periodo de cinco a treinta días.
  - b) Multa, hasta la cantidad de 130 euros.
  - c) Multa por el doble del valor del daño ocasionado.

#### **Art. 21. Infracciones graves.**

1. Constituyen infracciones graves las que impliquen la destrucción o sustracción de documentos, libros y material conservado en las dependencias del Archivo.
2. En el caso de infracciones graves se podrán imponer las siguientes sanciones:
  - a) Pérdida del derecho de consulta por un periodo de tiempo superior a un mes.
  - b) Multa por el doble del valor del daño ocasionado.
3. En cualquier caso, se procederá a la expulsión inmediata del archivo de las personas que hayan cometido alguna de las infracciones mencionadas anteriormente. La imposición de estas sanciones implicará la tramitación de un expediente, con audiencia de los interesados.

Cuando los hechos a los que se hace referencia en los artículos anteriores puedan ser, además, constitutivos de delito, tras informe del asesor jurídico, se deberán poner en conocimiento de la jurisdicción penal.

### **ANEXO**

#### **ACCESO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el veinticinco de abril de dos mil trece, adoptó el siguiente acuerdo:

“A efectos de conciliar el acceso a la información de los miembros de la Corporación con el normal funcionamiento de los servicios municipales, teniendo en cuenta lo previsto en la Resolución de 27 de enero de 1987, de la Dirección General de Administración Local, sobre posición ordinamental del ROF que, en su criterio 8.b), indica que «la obligación de los servicios administrativos de la Corporación de facilitar la información se entiende sin perjuicio de las normas u órdenes de funcionamiento interno» y, aunque se pueden establecer por el Alcalde, se considera pertinente que sea el Pleno municipal quien acuerde lo que se propone.

El Pleno por unanimidad adopta el siguiente.

### **ACUERDO**

El acceso a la información de los/as Concejales/as se hará de la siguiente manera:

1.º.- Al autorizar la misma, de acuerdo con el art. 14 del ROF, deberá indicarse la dependencia y forma concreta de consulta y examen de los expedientes.

2.º.- Si la autorización se produce por silencio positivo, lo que ocurrirá en el término de cinco días hábiles, a contar desde la fecha de solicitud, el miembro de la Corporación autorizado se dirigirá al/a la Concejal/a delegado/a o responsable o a aquel/la a quien haya dirigido inicialmente la solicitud, para que le indique la dependencia y forma concreta de consulta y examen de los expedientes, lo que deberá hacer en el plazo improrrogable de diez días hábiles. No obstante, transcurrido este plazo sin que haya obtenido la indicación pertinente, lo podrá acreditar ante el Sr. Secretario de la Corporación municipal, que estará habilitado desde ese momento para ser quien señale lugar y modo de acceder a la información.”

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **PRIMERA.**

1. Se autoriza a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este Reglamento.

2. El servicio de archivo podrá elaborar instrucciones para la aclaración o interpretación de este Reglamento.

#### **SEGUNDA.**

Este Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Azuqueca de Henares a 3 de marzo de 2014.– La 1.ª Tte. de Alcalde, PD Sandra Yagüe Sabido.

892

## **ADMINISTRACION MUNICIPAL**

### **Ayuntamiento de Azuqueca de Henares**

#### **ANUNCIO**

Aprobado definitivamente el Reglamento del “Consejo municipal de la infancia de Azuqueca de Henares”, por aplicación del art. 49 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local al no presentarse ninguna reclamación o sugerencia en el periodo de información pública, se procede a publicar en el BOP el texto del Reglamento aprobado por el

Pleno municipal en sesión del 26 de enero de 2011, según lo dispuesto en el art. 70 de la Ley citada:

## REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA INFANCIA DE AZUQUECA DE HENARES

### CAPÍTULO I: DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL CONSEJO

#### Artículo 1.- Definición.

El Consejo municipal de la infancia es un órgano de participación y consulta no vinculante de la administración municipal para todos aquellos asuntos que, desde los órganos corporativos, se considere necesario someter en materia de participación, promoción, atención y protección a la infancia.

#### Artículo 2.- Objetivos.

Los objetivos del Consejo municipal de la infancia son:

A.- Favorecer la participación de los niños y niñas de Azuqueca de Henares en las actuaciones de la política municipal, considerando su plena capacidad de opinión y expresión.

B.- Propiciar el conocimiento, la divulgación y el ejercicio de los derechos de la infancia, así como los deberes de padres y ciudadanía.

C.- Promover el ejercicio de los derechos de los niños y niñas recogidos en la Convención sobre los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General de Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, en el marco de la mejora de la calidad de vida y el bienestar social de la ciudadanía.

#### Artículo 3.- Funciones del consejo.

Serán funciones del Consejo municipal de la infancia:

A.- Ejercer de órgano de participación y de cauce de comunicación entre los niños y niñas y la corporación local.

B.- Recibir y escuchar todas aquellas demandas, propuestas y quejas que le hagan llegar los niños y niñas a través de sus representantes en el Consejo.

C.- Proponer a la administración municipal las medidas que considere oportunas para lograr el bienestar de los niños y niñas del municipio.

D.- Obtener información periódica sobre las actuaciones que el Ayuntamiento realiza en esta materia.

D.- Impulsar la colaboración con otras administraciones públicas competentes en la materia y entidades que desarrollen actividades en este ámbito.

### CAPÍTULO II: COMPOSICIÓN DEL CONSEJO

#### Artículo 4.- Composición del consejo.

1.- Presidencia. El Consejo estará presidido por el/la Alcalde/sa, que podrá delegar la presidencia en el Concejil/a que al efecto designe.

2.- Además del Presidente, el Consejo estará formado por los siguientes miembros, en calidad de vocales:

A.- El/la Concejil/a del Área de Infancia, que ostentará el cargo de la Vicepresidencia del mismo.

B.- Un representante de cada uno de los grupos políticos municipales que formen la corporación.

C.- Un representante de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que será designado por su administración.

D.- Dos representantes de las entidades sin ánimo de lucro que trabajan con niños y niñas en el municipio.

E.- Dos representantes de los menores por cada centro educativo de infantil y primaria del municipio. A ser posible serán elegidos entre el alumnado de 2.º y 3.º ciclo de los centros educativos.

F.- Dos representantes del sector docente de los centros educativos de infantil y primaria.

G.- Dos representantes de las AMPAS de los centros educativos de infantil y primaria.

#### Artículo 5.- Secretaría del Consejo.

1.- Un técnico municipal del Área de Infancia, Educación y Familia designado por la Presidencia desempeñará la Secretaría del Consejo, que tendrá voz pero no voto.

2.- Las funciones que realizará la Secretaría del Consejo serán:

A.- Servir de punto de comunicación único y estable entre los miembros del Consejo.

B.- Convocar, por orden de la Presidencia, las sesiones.

C.- Levantar acta de las sesiones del Consejo.

D.- Dar cuenta a la Presidencia de las propuestas, quejas y sugerencias recibidas para su tratamiento en el Consejo.

#### Artículo 6.- Acuerdos.

1.- Los acuerdos del Consejo se adoptarán por mayoría simple y serán trasladados para su informe a los servicios municipales correspondientes.

2.- El Consejo podrá recabar de la administración municipal u otras entidades cuanta información estime necesaria para decidir acerca de los asuntos a debatir.

### CAPÍTULO III: ELECCIÓN, RENOVACIÓN Y SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

#### Artículo 7.- Elección.

1.- Los miembros de la Corporación Local lo serán por razón de su cargo, conforme a lo establecido en el artículo 4.

2.- El Ayuntamiento de Azuqueca de Henares instará a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para que designe su representante en el Consejo.

3.- Cada dos cursos escolares, los centros de educación primaria del municipio elegirán, democráticamente, entre su alumnado, a representantes de los niños y niñas en el Consejo, conforme a lo previsto en el artículo 4. Los representantes elegidos presentarán una autorización de padres y madres para su asistencia a las sesiones o comisiones.

#### **Artículo 8.- Renovación.**

A excepción de lo recogido en el apartado 4 del artículo 7, la renovación de los miembros del Consejo tendrá lugar cada cuatro años o cuando se produzcan bajas voluntarias de los mismos.

#### **Artículo 9.- Suplentes.**

Cada representante no corporativo tendrá un suplente que será elegido por el mismo procedimiento que los titulares y tendrá los mismos derechos cuando sustituya a la persona titular.

### **CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO**

#### **Artículo 10.- El pleno.**

1.- El Pleno estará integrado por la Presidencia, Vicepresidencia, Vocalías y Secretaría.

2.- La Presidencia establecerá el orden del día de las sesiones, sin perjuicio de incorporar en el mismo, de estimarlo favorable, cuantas propuestas de inclusión eleven los miembros del Consejo.

3.- Se reunirá, con carácter ordinario, dos veces al año, adecuando la celebración de sus sesiones al cumplimiento de los compromisos escolares de los niños y niñas.

4.- Además de las sesiones ordinarias, podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando lo determine la Presidencia o lo solicite un tercio de sus componentes.

5.- En torno al Día Internacional de los Derechos de la Infancia se celebrará un acto conmemorativo con la implicación del Consejo Municipal de la Infancia de la ciudad de Azuqueca de Henares, en el que participen niños y niñas del municipio.

#### **Artículo 11.- Las comisiones.**

1.- Se establece la Comisión Permanente para Promoción de la Infancia, formada por los siguientes miembros del Consejo:

A.- Presidente/a de la Comisión, el/la alcalde/sa del municipio.

B.- Vicepresidente/a de la Comisión, el/la Concejala/a de Infancia del municipio.

C.- Cuatro menores del Consejo.

D.- Un representante de los docentes.

D.- Un representante de las AMPAS.

2.- La periodicidad de las sesiones de la Comisión Permanente para la Promoción de la Infancia se determinará por esta Comisión.

3.- La Secretaría de la Comisión será la de este.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **Primera.**

En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa de régimen local.

#### **Segunda.**

Cuantas actuaciones o documentos se articulen al amparo de este Reglamento, se efectuarán con lenguaje fácil y comprensible para los niños y niñas.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo iniciarse las actuaciones pertinentes para su constitución en el plazo improrrogable de un mes inmediatamente siguiente, sin perjuicio de ratificar en su primera sesión la validez de cuantas actuaciones resulten necesarias para su entrada en funcionamiento.

Azuqueca de Henares a 3 de marzo de 2014.- La 1.ª Tte. de Alcalde, PD Sandra Yagüe Sabido.

893

## **ADMINISTRACION MUNICIPAL**

### **Ayuntamiento de La Toba**

#### **ANUNCIO**

Se hace público, para general conocimiento, que ha sido aprobada, de forma definitiva, por no haberse presentado reclamaciones o alegaciones al acuerdo de aprobación provisional de la sesión ordinaria del Pleno Corporativo de fecha del 17 de enero de 2014, la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por alojamiento y prestación de servicios sociales asistenciales en la vivienda de mayores de La Toba "Alcalde Marcelo Salazar" año 2014.

Conforme establece el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en su artículo 17, asimismo, como anexo a este anuncio, se publica el texto íntegro de la misma. Contra este acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En La Toba a 5 de marzo de 2014.- El Alcalde, Julián Atienza García.

## ANEXO

MODIFICACIÓN PARCIAL DEL ARTÍCULO  
6.º.- TARIFAS, DE LA ORDENANZA FISCAL  
REGULADORA DE LA TASA POR ALOJAMIENTO  
Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES  
ASISTENCIALES EN LA VIVIENDA DE MAYORES  
DE LA TOBA "ALCALDE MARCELO SALAZAR"  
AÑO 2014

*Motivación:* Según establece el apartado 2 del artículo 6.º de la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por alojamiento y prestación de servicios sociales asistenciales de la vivienda de mayores del municipio de La Toba en vigor, las tarifas deben ser revisadas a principios de cada año, de acuerdo a dos variables:

1.º. Variaciones del IPC.

2.º. Convenio concertado entre el Ayuntamiento de La Toba y la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La nueva tasa de referencia aplicable será del 0,3%, según la tasa anual del indicador adelantado del IPCA (Índice de Precios al Consumo Adelantado) es del 0,3%.

b.1.) Usuario individual. Tarifa diaria.

*Con renta mensual superior al SMI/2014.*

- Comida 3,71 €.
- Comida más cena 5,99 €.
- Lavandería 39,72 €/mes.

*Con renta mensual inferior al SMI/2014.*

- Comida 3,23 €.
- Comida más cena 4,76 €.
- Lavandería 33,30 €/mes.

b.2.) Matrimonios. Tarifa diaria.

*Con renta mensual superior al SMI/2014.*

- Comida 6,45 €.
- Comida más cena 8,05 €.
- Lavandería 66,64 €/mes.

*Con renta mensual inferior al SMI/2014.*

- Comida 5,53 €.
- Comida más cena 6,88 €.
- Lavandería 53,77 €/mes.

*DISPOSICIÓN FINAL:* Estos precios entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 2014.

999

**Mancomunidad de Aguas del Sorbe**

ANUNCIO

La Asamblea General de la Mancomunidad de Aguas del Sorbe, reunida en sesión extraordinaria el

día 7 de marzo de 2014, acordó la aprobación inicial del expediente del presupuesto general de la entidad para el ejercicio 2014, integrado por la documentación necesaria prevista en el 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.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 del RD 500/1990, de 20 de abril, en relación con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, significándose que el expediente se encuentra expuesto al público en la Intervención Municipal.

Dicho expediente se considerará definitivamente aprobado si al término del período de exposición pública no se hubiere presentado reclamación alguna, tal y como se dispone en el artículo 169.1 del indicado texto legislativo.

En Guadalajara a 11 de marzo de 2014.— El Presidente, Jaime Carnicero de la Cámara.

883

**Mancomunidad Aguas de la Muela  
(Guadalajara)**

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL  
AÑO 2014

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Mancomunidad, de fecha 26 de febrero de 2014, el Presupuesto general, Bases de ejecución y la Plantilla de personal, funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2014, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días, desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Torre del Burgo a 5 de marzo de 2014.— El Presidente, Ángel Recio Blas.



922

## Comunidad del Real Señorío de Molina y su Tierra

### ANUNCIO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE CONCESIÓN DEL APROVECHAMIENTO DE CAZA EN EL M.U.P. N.º 185-“COMÚN DE LA CARRASCA”- T.M. RILLO DE GALLO (GUADALAJARA)

**1.- Entidad adjudicataria:** Comunidad del Real Señorío de Molina y su Tierra (CRSMT).

#### 2.- Objeto del contrato:

*Descripción:* Concesión del aprovechamiento de caza en el MUP n.º 185.

- Común de la Carrasca; T.M. Rillo de Gallo (Guadalajara). Coto de caza GU-10502.

a. *Modalidad:* A riesgo y ventura.

b. *Características:*

*Cuántía:* 806,00 Ha.

*Precio unitario:* 7,57 €/ha.

*Total:* 6.101,42 €.

**3.- Plazo:** La duración del aprovechamiento será de 5 anualidades. Temporadas de caza desde 2014/2015 a 2018/2019, finalizando en todo caso el 31 de marzo de 2019.

La época de realizar el aprovechamiento será del 1 de abril al 31 de marzo.

#### 4.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) *Tramitación:* Urgente.

b) *Procedimiento:* Abierto, oferta económicamente más ventajosa, un único criterio de adjudicación (precio más alto).

**5.- Presupuesto base de licitación:** Tipo de licitación al alza: 6.101,42 €.

#### 6.- Garantías:

a) *Provisional:* 3% (915,21 €).

b) *Definitiva:* 5% del precio de adjudicación, referido a la totalidad de las anualidades/temporadas de caza.

#### 7.- Presentación de proposiciones:

- *Lugar:* En la Secretaría de la CRSMT.

- *Plazo:* Ocho días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, hasta las 14:00 horas. Si el último día del plazo fuese inhábil o sábado, se considerará que el plazo termina el primer día hábil siguiente.

- *Documentación a presentar:* La enumerada en la cláusula 15 del pliego.

**8.- Apertura de proposiciones:** Las proposiciones económicas se abrirán por la Mesa de Contratación en acto público, en la sede de la CRSMT, sita en Plaza San Francisco n.º 9 de Molina de Aragón (Guadalajara), a las 13:00 horas del día siguiente a aquel en que finalice el plazo para la presentación de proposiciones o en el que se señale en anuncio al efecto. Si el día señalado fuera sábado o inhábil, se considerará referido al primer día hábil siguiente.

**9.- Obtención de documentación e información:** Secretaría de la CRSMT. San Francisco, 9. Molina de Aragón (Guadalajara). Teléfono: 949/832205 Fax: 949/830121, hasta el último día del plazo de presentación.

**10.- Otras informaciones:** Las proposiciones se ajustarán al modelo que aparece en el pliego de cláusulas económico administrativas particulares. Cualquier gasto derivado de este aprovechamiento (presupuestos, tasas, impuestos, mediciones, plan técnico de caza, en su caso, matrícula, daños a cultivos, etc.), será por cuenta del adjudicatario, quedando la Comunidad exenta de todos los gastos que puedan originarse.

**11.- Gastos de anuncios.** Los gastos de anuncios corren por cuenta del adjudicatario (máx. 100,00 €).

**12.- Publicidad del pliego.** Estará de manifiesto en la Secretaría de la CRSMT y en el Perfil del Contratante a través de la página web: <http://www.dguadalajara.es/web/guest/perfil-del-contratante>.

Molina de Aragón, 20 de febrero de 2014.- El Administrador, Mariano Colás Merino.

868

## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA

### Sala de lo Social Albacete

N28100 - RSU 0000630/2013

NIG: 02003 34 4 2013 0102487

N28100

*Tipo y n.º de recurso:* Recurso suplicación 630 /2013-P

*Juzgado de origen/autos:* Demanda 707/2011 Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara

*Recurrente/a:* Mhamed Bounoua

*Abogado/a:*

*Procurador/a:* Antonio Navarro Lozano

*Graduado/a Social:*

*Recurrido/a:* Mutual Midat Cyclops Matepss n.º 1, INSS, TGSS, Norbert Dentressangle Logistics España Servicios Integrales de Logística S.L.U., Marítima del Estrecho Logística S.A.U.

*Abogado/a:*

*Procurador/a:*

*Graduado/a Social:*



## EDICTO

D. Félix María Romero Jiménez, Secretario de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha,

HAGO SABER: Que en el recurso de suplicación número 630/2013, sobre incapacidad permanente, formalizado por la representación de D. Mhamed Bounoua contra la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social número 1 de Guadalajara en los autos número 707/2011, siendo recurrido/s Mutual Midat Cyclops Matepss n.º 1, INSS, TGSS, Norbert Dentressangle Logistics España Servicios Integrales de Logística S.L.U. y Marítima del Estrecho Logística S.A.U., se ha dictado por esta Sala, en fecha 3 de diciembre de 2013, sentencia n.º 1434 contra la que únicamente cabe recurso de casación para la unificación de doctrina, que se preparará por escrito dirigido a esta Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en Albacete, dentro de los diez días siguientes a su notificación.

De dicha resolución podrá tener conocimiento íntegro Marítima del Estrecho Logística S.A.U. en la Secretaría de esta Sala. Y para que así conste y le sirva de notificación en legal forma a dicha parte, que se encuentra en ignorado paradero, expido el presente, que firmo y sello en Albacete, a veinticinco de febrero de dos mil catorce.— El Secretario Judicial, rubricado.

864

**ADMINISTRACION DE JUSTICIA****Juzgado de lo Social  
número uno de Guadalajara**

*NIG: 19130 44 4 2013 0101567  
N28150*

*Procedimiento ordinario 1216/2012-R*

*Procedimiento origen:*

*Sobre ordinario*

*Demandante: D./D.ª Fundación Laboral de la Construcción I*

*Abogado/a:*

*Procurador:*

*Graduado/a Social:*

*Demandado: D./D.ª Pineda Requelme Jorge Eduardo*

*Abogado/a:*

*Procurador:*

*Graduado/a Social:*

## EDICTO

D./D.ª María del Rosario de Andrés Herrero, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento Procedimiento ordinario 1216/2012 de este Juzgado de lo Social, seguido a

instancia de D./D.ª Fundación Laboral de la Construcción I contra la empresa Pineda Requelme Jorge Eduardo, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

## SEGÚN FALLO ADJUNTO DE LA SENTENCIA.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Pineda Requelme Jorge Eduardo, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

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

En Guadalajara a veintiséis de febrero de dos mil catorce.— El/La Secretario/a Judicial, rubricado.

## FALLO

Estimo la demanda de Fundación Laboral de la Construcción, en reclamación de cantidad, en concepto de cuota empresarial, y condeno a la empresa Jorge Eduardo Pineda Riquelme a que abone a la demandante la cantidad de 23,64 euros, suma que comprende el 20% de mora.

Notifíquese esta sentencia a las partes advirtiendo que, contra ella, no cabe interponer ningún recurso ordinario (artículo 191.2 g) L. 36/2011 de la Jurisdicción Social), declarándose firme.

Así, por esta mi sentencia, definitivamente juzgando, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Publicada la anterior sentencia en el día de su fecha por el Juez D. Julio César de la Peña Muñoz en audiencia pública, de lo que yo, la Secretario, doy fe.

865

**ADMINISTRACION DE JUSTICIA****Juzgado de lo Social  
número uno de Guadalajara**

*NIG: 19130 44 4 2013 0101566  
N28150*

*Procedimiento ordinario 1220/2012-R*

*Procedimiento origen:*

*Sobre ordinario*

*Demandante: D./D.ª Fundación Laboral de la Construcción I*

*Abogado/a:*

*Procurador:*

*Graduado/a Social:*

*Demandado: D./D.ª Borralho Marcal Luis Filipe*

*Abogado/a:*

*Procurador:  
Graduado/a Social:*

### EDICTO

D./D.<sup>a</sup> María del Rosario de Andrés Herrero, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que, en el procedimiento Procedimiento ordinario 1220/2012 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.<sup>a</sup> Fundación Laboral de la Construcción contra la empresa Borrvalho Marcal Luis Filipe, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

### SEGUN FALLO ADJUNTO DE LA SENTENCIA.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Borrvalho Marcal Luis Filipe, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

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

En Guadalajara a veintiséis de febrero de dos mil catorce.— El/La Secretario/a Judicial, rubricado.

### FALLO

Estimo la demanda de Fundación Laboral de la Construcción, en reclamación de cantidad, en concepto de cuota empresarial, y condeno a la empresa empresa Luis Filipe Borrvalho Marcal, a que abone a la demandante la cantidad de 33,05 euros, suma que comprende el 20% de mora.

Notifíquese esta sentencia a las partes advirtiendo que, contra ella, no cabe interponer ningún recurso ordinario (artículo 191.2 g) L.36/2011 de la Jurisdicción Social), declarándose firme.

Así, por esta mi sentencia, definitivamente juzgando, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Publicada la anterior sentencia en el día de su fecha por el Juez D. Julio César de la Peña Muñoz en audiencia pública, de lo que yo, la Secretario, doy fe.

866

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

**Juzgado de lo Social  
número uno de Guadalajara**

NIG: 19130 44 4 2013 0101140

*N28150  
Procedimiento ordinario 1229/2012-R  
Procedimiento origen:*

*Sobre ordinario  
Demandante: D./D.<sup>a</sup> Aurelnelu, COM.B*

*Abogado/a:*

*Procurador:*

*Graduado/a Social:*

*Demandado: D./D.<sup>a</sup> Aurelnelu COM.B. y Comuneros*

*Abogado/a:*

*Procurador:*

*Graduado/a Social:*

### EDICTO

D./D.<sup>a</sup> María del Rosario de Andrés Herrero, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento Procedimiento ordinario 1229/2012 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.<sup>a</sup> Aurelnelu, COM.B contra la empresa Aurelnelu COM.B. y Comuneros, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

### SEGÚN FALLO ADJUNTO DE LA SENTENCIA.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Aurelnelu COM.B. y Comuneros, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

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

En Guadalajara a veintisiete de febrero de dos mil catorce.— El/La Secretario/a Judicial, rubricado.

### FALLO

Estimo la demanda de Fundación Laboral de la Construcción, en reclamación de cantidad, en concepto de cuota empresarial, y condeno a la empresa Aurelnelu CB y sus Comuneros, a que abone a la demandante la cantidad de 33,52 euros, suma que comprende el 20% de mora.

Notifíquese esta sentencia a las partes advirtiendo que, contra ella, no cabe interponer ningún recurso ordinario (artículo 191.2 g) L. 36/2011 de la Jurisdicción Social), declarándose firme.

Así, por esta mi sentencia, definitivamente juzgando, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Publicada la anterior sentencia en el día de su fecha por el Juez D. Julio César de la Peña Muñoz en audiencia pública, de lo que yo, la Secretario, doy fe.

867

**ADMINISTRACION DE JUSTICIA****Juzgado de lo Social  
número uno de Guadalajara**

NIG: 19130 44 4 2012 0220535

N28150

Procedimiento ordinario 995/2012-R

Procedimiento origen:

Sobre ordinario

Demandante: D./D.<sup>a</sup> Fundación Laboral de la  
Construcción

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

Demandado: D./D.<sup>a</sup> Jorge Obras y Servicios Ex-  
pres SL

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

**EDICTO**

D./D.<sup>a</sup> María del Rosario de Andrés Herrero,  
Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social n.º 1  
de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento Procedimiento ordinario  
995/2012 de este Juzgado de lo Social, seguido a  
instancia de D./D.<sup>a</sup> Fundación Laboral de la Cons-  
trucción contra la empresa Jorge Obras y Servicios  
Expres SL, sobre ordinario, se ha dictado la siguien-  
te resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

**SEGÚN FALLO ADJUNTO DE LA SENTENCIA.**

Y para que sirva de notificación en legal forma a  
Jorge Obras y Servicios Expres SL, en ignorado pa-  
radero, expido la presente para su inserción en el  
Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes co-  
municaciones se harán fijando copia de la resolución  
o de la cédula en el tablón de anuncios de la Ofici-  
na 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 veintisiete de febrero de dos mil  
catorce.— El/La Secretario/a Judicial, rubricado.

**FALLO**

Estimo la demanda de Fundación Laboral de la  
Construcción, en reclamación de cantidad, en con-  
cepto de cuota empresarial, y condeno a la empresa  
Jorge Obras y Servicios Expres SL a que abone a la  
demandante la cantidad de 93,25 euros, suma que  
comprende el 20% de mora.

Notifíquese esta sentencia a las partes advirtien-  
do que, contra ella, no cabe interponer ningún recur-  
so ordinario (artículo 191.2 g) L.36/2011 de la Juris-  
dicción Social), declarándose firme.

Así, por esta mi sentencia, definitivamente juz-  
gando, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Publicada la anterior sentencia  
en el día de su fecha por el Juez D. Julio César de  
la Peña Muñoz en audiencia pública, de lo que yo, la  
Secretario, doy fe.

887

**ADMINISTRACION DE JUSTICIA****Juzgado de Primera Instancia  
número uno de Sigüenza**

403200

NIG: 19257 41 1 2013 0100041

Procedimiento origen: Expediente de dominio.  
Reanudación del tracto 31/2013

Sobre otras materias

Demandante: D./D.<sup>a</sup> Fernando Burgos Gómez

Procurador/a: Sr./Sra. Sonia María Lázaro Herranz

Abogado/a: Sr./Sra.

Demandado: D./D.<sup>a</sup> Ministerio Fiscal

Procurador/a: Sr./Sra.

Abogado/a: Sr./Sra.

**EDICTO**

D.<sup>a</sup> María Eugenia Mañas Alcón, Secretaria del Juz-  
gado de 1.<sup>a</sup> Instancia e Instrucción n.º 1 de Sigüenza.

HAGO SABER: Que en este órgano judicial se  
sigue el procedimiento Expediente de dominio. Re-  
anudación del tracto 31/2013 a instancia de D. Fer-  
nando Burgos Gómez expediente de dominio de las  
siguientes fincas:

La finca inscrita en el Registro de la Propiedad  
de Sigüenza a los folios 93 y 95 del tomo 665, li-  
bro 32, inscripción 11, de la finca 2717, cuya des-  
cripción es la siguiente: urbana, casa sita en Jadra-  
que en la calle de San Antón, que es la formada por  
dos casas, señalada con el número dieciocho y es  
su medida superficial aproximadamente doscientos  
metros cuadrados. Linda: derecha entrando, herede-  
ros de Matías Ruiz; izquierda, calle de San Juan y  
fondo, Antonio Botija, tiene como referencia catastral  
6508531WL0360N0001ZF, y está catastrada a nom-  
bre de don Francisco Burgos Llórente (02933339B).

Por el presente, y en virtud de lo acordado en reso-  
lución de esta fecha, se convoca a las personas igno-  
radas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solici-  
tada para que, en el término de los diez días siguientes  
a la publicación de este edicto, puedan comparecer en  
el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Sigüenza a veintiséis de febrero de dos mil ca-  
torce.— La Secretaria Judicial, rubricado.