

# BOLETÍN OFICIAL



## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Se publica todos los Lunes, Miércoles y Viernes. Administración: Excma. Diputación Provincial, Pza. Moreno N.º 10. Teléfonos: 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**

## INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**Ministerio de Empleo y Seguridad Social**

### EDICTO DE NOTIFICACIÓN

La Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Guadalajara hace saber que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, le comunicamos que, en la solicitud de inclusión de beneficiarios en asistencia sanitaria presentada por Xianyong Zhou, con NIE X9654317K, en fecha 25/04/2013, no acompañó ni mostró todos los datos o documentos esenciales para su tramitación.

Por ello, le solicitamos que, en el plazo de 10 días, contados a partir del siguiente a esta notificación, presente los documentos que se indican al pie de este escrito, personalmente o por correo.

Le informamos de que si transcurre dicho plazo sin haber subsanado las faltas o presentado los documentos indicados, se le tendrá por desistido de su petición y se procederá al archivo de su solicitud, de acuerdo con lo establecido en los artículos 42, 70

2738

y 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

### DOCUMENTOS SOLICITADOS:

Traducción de los certificados de matrimonio y nacimiento por cualquiera de las siguientes opciones:

Es necesario que se presente, según el art. 144 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, Ley 1/2000, de 7 de enero (BOE 8/1/2000), su traducción oficial o traducción jurada, si el idioma utilizado no fuese el castellano, que se tiene que efectuar por cualquiera de estas alternativas:

- Oficina de Interpretación de Lenguas del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación español.
- UNESCO u otra Organización internacional reconocida en España.
- Representación Diplomática o Consular del Estado Español en el extranjero o del país del que es nacional el solicitante o del que procede el documento, en España, o
- Traductor jurado, debidamente autorizado o inscrito en España.

Intentada la notificación al interesado en el último domicilio conocido (c/ San Gil, n.º 4, 30 A, de Guadalajara), y habiendo sido devuelta por el Servicio de Correos con la anotación "ausente", se procede a

practicar la notificación por medio del presente edicto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guadalajara y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 59.º, 4, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del día 27).

La Directora Provincial, PD de firma (acuerdo de 5/03/07, BOP del 18/04/107), la Directora del CAISS, Antonia Pérez Fuentes.

2757

## JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

### Consejería de Fomento

#### SERVICIOS PERIFÉRICOS

Resolución de 3 de junio de 2013, de los Servicios Periféricos de la Consejería de Fomento en Guadalajara, por la que se anuncia la información pública y se señalan fechas para el levantamiento de actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados de expropiación forzosa por las obras comprendidas en el proyecto de: "Mejora de trazado en la carretera CM-1101. Tramo: A-2 (Almadrones) - CM-110 (Sigüenza) (Guadalajara)." Expediente: CR-GU-11-236.

Por Resolución de 30 de julio de 2012, de la Consejería de Fomento, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (publicada en el DOCM n.º 154, de 7 de agosto de 2012) fue aprobado el proyecto de las obras de referencia, implicando dicha aprobación la declaración de utilidad pública y la necesidad de urgente ocupación de los bienes y la adquisición de los derechos correspondientes a los fines de expropiación forzosa, ocupación temporal o de imposición o modificación de servidumbres, según determina el artículo 16.1 de la Ley 9/1990, de 28 de diciembre, de Carreteras y Caminos de Castilla-La Mancha, en la redacción dada por la Ley 7/2002, de 9 de mayo.

La tramitación del correspondiente expediente expropiatorio se ha de ajustar, por tanto, al procedimiento de urgencia previsto en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa y concordantes de su Reglamento.

En consecuencia, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la citada Ley, estos Servicios Periféricos, en virtud de las facultades que le confiere el Decreto 125/2011, de 7 de julio, por el cual se dispone la estructura orgánica y las competencias de los distintos órganos de la Consejería de Fomento, modificado por el Decreto 281/2011, de 22 de septiembre, el Decreto 248/2011, de 12 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica y las competencias de las Delegaciones Provinciales, y de los Servicios Periféricos de las Consejerías, y Resolución de 21/07/2011 de la Secretaría General, y la Ley 9/1990, de 28 de diciembre, de Carreteras y Caminos

de Castilla-La Mancha, ha resuelto convocar a los titulares de bienes y/o derechos afectados que figuran en la relación adjunta, que se hará pública en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en dos periódicos de la provincia de Guadalajara, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sigüenza, Mandayona y Baidés, así como en los Servicios Periféricos de la Consejería de Fomento en Guadalajara, para que comparezcan al levantamiento de las actas previas a la ocupación en el lugar, día y hora que se señalan a continuación.

Además de los medios antes citados, se dará cuenta del señalamiento a los interesados mediante citación individual.

Esta publicación se realiza, además, a los efectos de información pública contemplados en los artículos 17.2, 18 y 19.2 de la LEF, para que, en el plazo de 15 días, desde la última de las publicaciones de los medios antes citados (que, conforme establece el artículo 56.2 del Reglamento de Expropiación Forzosa, podrá prorrogarse hasta el momento en que se proceda al levantamiento de las citadas actas previas a la ocupación), los interesados puedan formular alegaciones por escrito ante estos Servicios Periféricos sitios en la Cuesta San Miguel, n.º 1, a los solos efectos de subsanar posibles errores en la relación de los bienes y derechos afectados por la urgente ocupación.

A dicho acto deberán asistir los interesados por sí, o representados por persona debidamente autorizada para actuar en su nombre, aportando original y copia de los documentos acreditativos de su personalidad (Documento Nacional de Identidad) y de la titularidad de los bienes y derechos afectados (Escritura Pública o, en su defecto, Cédula Catastral emitida por el Ayuntamiento), así como el último recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, pudiendo ir acompañados a su costa, si lo estiman oportuno, de Perito y Notario.

La Publicación en el DOCM, a tenor de lo previsto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, servirá como notificación a los titulares de bienes y derechos afectados que sean desconocidos y a aquellos de los que se ignore su paradero.

Para mayor información, los interesados tendrán a su disposición los planos parcelarios en los respectivos Ayuntamientos y en las oficinas de estos Servicios Periféricos de la Consejería de Fomento en Guadalajara.

#### FECHA DE LEVANTAMIENTO DE ACTAS

Ayuntamiento de Mandayona: Día 26 de junio de 2013; 10:00 horas.

Ayuntamiento de Baidés: Día 26 de junio de 2013; 11:00 horas.

Ayuntamiento de Sigüenza: Día 26 de junio de 2013; 12:00 horas.

Guadalajara a 3 de junio de 2013.– El Coordinador Provincial, Fidel Ángel de Luz de la Fuente.

**"Mejora de trazado en la carretera CM-1101. Tramo: A-2 (Almadrones) - CM-110 (Sigüenza) (Guadalajara)". Expte: CR-GU-11-236**

<b>N.º ORDEN</b>	<b>POL.</b>	<b>PARC.</b>	<b>REF. CATASTRAL</b>	<b>T.M.</b>	<b>SUP. EXPROP. (M<sup>2</sup>)</b>	<b>CULTIVO</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>C.P.</b>	<b>POBLACIÓN</b>
1	50	1	19199A050000010000TT	Mandayona	1.164,18	Labor secano	Hros. de Rufina de la Peña Sevillano	C/ Urano, n.º 4 1.º D	28042	Madrid
2	12	1b	19055A012000010000EY	Baides	750,15	Pastos	Vicente de la Peña Sevillano	C/ Orion, n.º 3	28042	Madrid
3	4	9 a,c	9310L004000090000WE	Sigüenza	528,43	Monte bajo/pastos	Ignacio Yllera Pimentel	C/ Claudio Coello, n.º 25, 2.º D	28001	Madrid
							Monte de Cutamilla, S.L.	C/ Tormes, n.º 18	28002	Madrid

## EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

### ANUNCIO

Sometida a información pública la aprobación inicial del expediente de Modificación de Crédito núm.

2850

11 al Presupuesto General 2013, y no habiéndose producido reclamación alguna contra el mismo, ha quedado definitivamente aprobado, siendo su resumen por capítulos, a efectos de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el siguiente:

#### Crédito extraordinario

##### Estado de gastos:

Capítulo	Denominación	Importe
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	27.944,73
4	Transferencias corrientes	39.000,00
7	Transferencias de capital	3.200,00
<b>Total crédito extraordinario</b>		<b>70.144,73</b>

#### Estado de gastos: Bajas

Capítulo	Denominación	Importe
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	66.944,73
4	Transferencias corrientes	3.200,00
<b>Total bajas igual al crédito extraordinario</b>		<b>70.144,73</b>

Contra la aprobación definitiva de la Modificación de Crédito núm. 11 al Presupuesto General 2013, 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, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 171 del citado Texto Refundido.

Guadalajara a 10 de junio de 2013.– La Presidenta, Ana Guarinos López.

2740

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

### Economía y Hacienda

#### EDICTO

Por el presente edicto se cita a los interesados que a continuación se relacionan con el fin de efectuar la notificación de los actos que se mencionan

en cada caso, al no haber sido posible efectuarlas personalmente a los interesados:

- Mohamed Fadel Regueb Bachir, con NIF X7861172W, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2013 n.º 532/2013.
- Elena María Valencia López, con NIF 03095866C, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2013 n.º 545/2013.
- Andrés García Toledano, con NIF 03122799C, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 n.º 17/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 86542 del ejercicio 2012. Expediente 54/2013.
- Germán Mosquera Ramírez, con NIF X4245737Y, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2011 y 2012 n.º 83/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 121672 del ejercicio 2011 y n.º 121672 del ejercicio 2012. Expediente 95/2013.

- Pablo Cabello García, con NIF 50448601X, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2010, 2011 y 2012 n.º 91/2013 y notificación anulación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica liquidación en recibo n.º 6301 del ejercicio 2006, n.º 6684 del ejercicio 2007, n.º 7071 del ejercicio 2008, n.º 77772 del ejercicio 2009, n.º 77772 del ejercicio 2010, n.º 77772 del ejercicio 2011 y n.º 77772 del ejercicio 2012. Expediente 136/2013.
- José Manuel Álvarez Reyes, con NIF 03207320Q, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2010 n.º 341/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 104248 del ejercicio 2009 y n.º 104248 del ejercicio 2010. Expediente 244/2013.
- Reinaldo Alberto Arbelaez Velasquez, con NIF X4286074R, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2010, 2011 y 2012 n.º 343/2013 y notificación anulación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica liquidación en recibo n.º 108617 del ejercicio 2009, n.º 108617 del ejercicio 2010, n.º 108617 del ejercicio 2011 y n.º 108617 del ejercicio 2012. Expediente 246/2013.
- Santiago Asenjo Ramírez, con NIF 53493947H, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2010, 2011 y 2012 n.º 365/2013 y notificación anulación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica liquidación en recibo n.º 3456 del ejercicio 2007, n.º 3625 del ejercicio 2008, n.º 89202 del ejercicio 2009, n.º 89202 del ejercicio 2010, n.º 89202 del ejercicio 2011 y n.º 89202 del ejercicio 2012. Expediente 269/2013.
- Antonio Ayuso Vegas, con NIF 13719101S, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2010, 2011 y 2012 n.º 379/2013 y notificación anulación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica liquidación en recibo n.º 105513 del ejercicio 2009, n.º 105513 ejercicio 2010, n.º 105513 del ejercicio 2011 y n.º 105513 del ejercicio 2012. Expediente 291/2013.
- Faddal Azarkan, con NIF X3938912R, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2010, 2011 y 2012 n.º 380/2013 y notificación anulación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica liquidación en recibo n.º 4707 del ejercicio 2008, n.º 100372 del ejercicio 2009, n.º 100372 del ejercicio 2010, n.º 100372 del ejercicio 2011 y n.º 100372 del ejercicio 2012. Expediente 292/2013.
- Rabie Baayou, con NIF X6801181N, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2011 y 2012 n.º 383/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 83498 del ejercicio 2011 y n.º 83498 del ejercicio 2012. Expediente 295/2013.
- Abderrahim Bahlaoui, con NIF X3343061B, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2010, 2011 y 2012 n.º 386/2013 y notificación anulación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica liquidación en recibo n.º 4768 del ejercicio 2008, n.º 96530 del ejercicio 2009, n.º 96530 del ejercicio 2010, n.º 96530 del ejercicio 2011 y n.º 96530 del ejercicio 2012. Expediente 298/2013.
- Jorge Elías Baño Riofrío, con NIF X7563260D, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2011 y 2012 n.º 393/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 90588 del ejercicio 2011 y n.º 90588 del ejercicio 2012. Expediente 305/2013.
- Essalih Rachid, con NIF X9556124S, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 n.º 395/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 126669 del ejercicio 2012. Expediente 307/2013.
- Dariusz Barabasz, con NIF X7080624M, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2011 y 2012 n.º 396/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 119725 del ejercicio 2011 y n.º 119725 del ejercicio 2012. Expediente 308/2013.
- Joaquín Barrado Hurtado, con NIF 03097313H, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 n.º 564/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 9327 del ejercicio 2012. Expediente 326/2013.
- Joaquín Barrado Hurtado, con NIF 03097313H, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2011 n.º 565/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 46622 del ejercicio 2011. Expediente 327/2013.
- Joaquín Barrado Hurtado, con NIF 03097313H, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2010, 2011 y 2012 n.º 566/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 110049 del ejercicio 2010, n.º 110049 del ejercicio 2011 y n.º 110049 del ejercicio 2012. Expediente 328/2013.
- Joaquín Barrado Hurtado, con NIF 03097313H, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 n.º 567/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 42346 del ejercicio 2012. Expediente 329/2013.

- Francisco José Barranco López de Sa, con NIF 00406446J, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2010, 2011 y 2012 n.º 568/2013 y notificación anulación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica liquidación en recibo n.º 4258 del ejercicio 2005, n.º 4437 del ejercicio 2006, n.º 4811 del ejercicio 2007, n.º 5095 del ejercicio 2008, n.º 72109 del ejercicio 2009, n.º 72109 del ejercicio 2010, n.º 72109 del ejercicio 2011 y n.º 72109 del ejercicio 2012. Expediente 330/2013.
- Alieva Barie Bastrieva, con NIF X4510015Z, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2011 y 2012 n.º 571/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 103404 del ejercicio 2011 y n.º 103404 del ejercicio 2012. Expediente 333/2013.
- Bouchaib Baziaoui, con NIF X3207495F, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2010, 2011 y 2012 n.º 574/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 110870 del ejercicio 2010, n.º 110870 del ejercicio 2011 y n.º 110870 del ejercicio 2012. Expediente 336/2013.
- Isaac Begoña Ortiz, con NIF 03107435C, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 n.º 575/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 123843 del ejercicio 2012. Expediente 337/2013.
- Ridouan Belazaar, con NIF X5944912X, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2011 y 2012 n.º 576/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 120728 del ejercicio 2011 y n.º 120738 del ejercicio 2012. Expediente 338/2013.
- Ridouan Belazaar, con NIF X5944912X, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2011 y 2012 n.º 577/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 115217 del ejercicio 2011 y n.º 115217 del ejercicio 2012. Expediente 339/2013.
- Ridouan Belazaar, con NIF X5944912X, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2011 y 2012 n.º 578/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 120088 del ejercicio 2011 y n.º 120088 del ejercicio 2012. Expediente 340/2013.
- Abderrahim Belgourch, con NIF X6617211L, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2010, 2011 y 2012 n.º 579/2013 y notificación anulación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica liquidación en recibo n.º 111449 del ejercicio 2010, n.º 111449 del ejercicio 2011 y n.º 111449 del ejercicio 2012. Expediente 341/2013.
- Abderrahim Belgourch, con NIF X6617211L, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2011 y 2012 n.º 580/2013 y notificación anulación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica liquidación en recibo n.º 121530 del ejercicio 2011 y n.º 121530 del ejercicio 2012. Expediente 342/2013.
- Abderrahim Belgourch, con NIF X6617211L, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 n.º 581/2013 y notificación anulación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica liquidación en recibo n.º 128706 del ejercicio 2012. Expediente 343/2013.
- Abderrahim Belgourch, con NIF X6617211L, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2011 y 2012 n.º 582/2013 y notificación anulación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica liquidación en recibo n.º 121639 del ejercicio 2011 y n.º 121639 del ejercicio 2012. Expediente 344/2013.
- Abdeljabbar Benammi, con NIF X6058432W, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2010, 2011 y 2012 n.º 584/2013 y notificación anulación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica liquidación en recibo n.º 109401 del ejercicio 2009, n.º 109401 del ejercicio 2010, n.º 109401 del ejercicio 2011 y n.º 109401 del ejercicio 2012. Expediente 346/2013.
- Mehenni Benhalima, con NIF X3807234K, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2010, 2011 y 2012 n.º 586/2013 y notificación anulación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica liquidación en recibo n.º 5511 del ejercicio 2008, n.º 100065 del ejercicio 2009, n.º 100065 ejercicio 2010, n.º 100065 del ejercicio 2011 y n.º 100065 del ejercicio 2012. Expediente 348/2013.
- Perla Beatriz Benítez Cano, con NIF X9926244L, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2011 y 2012 n.º 719/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 122154 del ejercicio 2011 y n.º 122154 del ejercicio 2012. Expediente 401/2013.
- Benserplac, SLL, con NIF B19226299, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2011 y 2012 n.º 722/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 118263 del ejercicio 2011 y n.º 118263 del ejercicio 2012. Expediente 404/2013.

- Said Bentahar, con NIF X8199047F, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2011 n.º 723/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 122481 del ejercicio 2011. Expediente 405/2013.
- Rubén Bermejo Escudero, con NIF 03136803V, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2010, 2011 y 2012 n.º 724/2013 y notificación anulación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica liquidación en recibo n.º 67449 del ejercicio 2009, n.º 67449 del ejercicio 2010, n.º 67449 del ejercicio 2011 y n.º 67449 del ejercicio 2012. Expediente 406/2013.
- Rubén Bermejo Escudero, con NIF 03136803V, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2010, 2011 y 2012 n.º 725/2013 y notificación anulación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica liquidación en recibo n.º 48393 del ejercicio 2009, n.º 48393 del ejercicio 2010, n.º 48393 del ejercicio 2011 y n.º 48393 del ejercicio 2012. Expediente 407/2013.
- Adrian Birta, con NIF X5622245X, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2011 y 2012 n.º 716/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 117668 del ejercicio 2011 y n.º 117688 del ejercicio 2012. Expediente 411/2013.
- Ernest Byron Black Lengo, con NIF 47454284V, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2011 y 2012 n.º 717/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 120002 del ejercicio 2011 y n.º 120002 del ejercicio 2012. Expediente 412/2013.
- Soraya Bravo Mora, con NIF 53432969J, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de los ejercicios 2011 y 2012 n.º 788/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 123068 del ejercicio 2011 y n.º 123068 del ejercicio 2012. Expediente 461/2013.

Deberán comparecer en un plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, para ser notificados en la Sección Primera de Hacienda del Ayuntamiento de Guadalajara, calle Doctor mayoral, 4, primera planta.

Transcurrido dicho plazo sin haber comparecido, la notificación se entenderá producida, a todos los efectos legales, el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer, según lo establecido en el artículo 112.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Guadalajara, 3 de junio de 2013.– El Concejal-Delegado de Hacienda, Alfonso Esteban Señor.

2735

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Valdeaveruelo

#### BAJA DE OFICIO POR CADUCIDAD EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

#### ANUNCIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y al haber resultado infructuoso el intento de notificación a los interesados en el último domicilio conocido, se hace público el contenido de la Resolución de Alcaldía, de fecha 3 de junio de 2013 y cuyo tenor literal es el siguiente:

“Resultando que, con fecha 21 de enero de 2013, este Ayuntamiento recibió comunicación del Instituto Nacional de Estadística con la incidencia 111 en la cola de errores de los ficheros de intercambio mensual relativos a los Extranjeros no Comunitarios sin Autorización de Residencia Permanente para los que en tres meses se cumpla la fecha de caducidad de la inscripción.

Resultando que, con fecha 30 de enero de 2013, se preavisó de que disponían de plazo hasta el día 2 de mayo de 2013 para renovar sus inscripciones en el Padrón Municipal de Habitantes y no ser causa de baja en el mismo por caducidad de su inscripción.

Concluido el plazo establecido, no se han llevado a cabo las renovaciones de la inscripción, lo que es motivo de baja en el Padrón Municipal de Habitantes por caducidad.

Visto el informe de Secretaría de fecha 13 de mayo de 2013 y según lo establecido en los artículos 16 y 21.1 s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, Resolución de 28 de abril de 2005 de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de la Cooperación Local.

Visto el informe de los Servicios Municipales en el que se constata que:

- Lauane Morais Rodrigues de Navarro.
- Raphael Navarro de Carvahlo.

no residen en España desde hace al menos un año, y que tampoco reside K.N. de M., menor de edad, representado por los anteriores, y resultando, por tanto, imposible la notificación personalmente

#### RESUELVO

PRIMERO. Dar de baja en de la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de este municipio de los siguientes interesados:

- Lauane Morais Rodrigues de Navarro.

- Raphael Navarro de Carvahlo.
- K. N. de M. (representado por los anteriores).

SEGUNDO. Notificar la resolución a los cesados, junto con los recursos pertinentes, mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. Comunicar al INE las correspondientes bajas para que este realice las alteraciones oportunas.”

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 al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Valdeaveruelo, 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 al de 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 Valdeaveruelo a 3 de junio de 2013.– El Alcalde, Alberto Cortés Gómez.

2739

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Fuentelencina

#### ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

El Pleno del Ayuntamiento de Fuentelencina, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2013, acordó la aprobación provisional de la imposición y la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por celebración de matrimonio civil por el Alcalde o Concejales del municipio de Fuentelencina (Guadalajara).

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 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 Fuentelencina a 3 de junio de 2013.– El Alcalde, Ángel Sánchez Navarro.

2734

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Caspueñas

#### ANUNCIO

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 2012, 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 Caspueñas a 3 de junio de 2013.– El Alcalde, José Antonio Alonso Rodríguez.

2741

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Humanes

#### ANUNCIO

#### APROBACIÓN DEFINITIVA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

El Pleno del Ayuntamiento de Humanes, en sesión celebrada el día 30/10/2012, acordó aprobar inicialmente de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial del Ayuntamiento de Humanes, adoptado en fecha 30 de octubre de 2012, sobre aprobación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Humanes, cuyo texto íntegro que figura como Anexo II, así como el Catálogo de funciones, instrumento complementario, que figura como Anexo I.

De conformidad con lo establecido en el artículo 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, por medio del presente anuncio, se

procede a la publicación íntegra de la mencionada Relación de Puestos de Trabajo.

Contra el presente Acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses contado a partir del día

siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Humanes a 27 de mayo de 2013.– El Alcalde, Sergio Sánchez Santamaría.

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE HUMANES

### ANEXO I

#### Catálogo de Descripción de Funciones

<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria-Intervención		<b>Tipo:</b> Funcionario
<b>Grupo/Subgrupo:</b> A1	<b>Cuerpo/Escala/Categoría:</b> Cuerpo Habilitados de Carácter Estatal	<b>Subescala:</b>
<b>N.º plazas plantilla:</b> 1	<b>Área:</b> Secretaría	<b>Subárea:</b> _____
<b>Nivel C. destino:</b> 27	<b>Complemento de puesto:</b> Sí	<b>Forma de provisión:</b> Concurso de méritos
<b>C. productividad:</b>	<b>Requisitos específicos:</b>	<b>Condiciones del puesto:</b>

#### A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Según Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, de Régimen Jurídico de los Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Estatal, son funciones públicas encomendadas a estos funcionarios las de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y el control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación. Se enumeran en el apartado funciones las específicas urbanísticas.

#### B. FUNCIONES:

##### 1. Las funciones de fe pública comprenden:

- La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación, y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
- Preparación, asistencia, desarrollo y ejecución de las sesiones de todos los órganos municipales (Pleno, Junta de Gobierno Local, Junta de Portavoces, otros órganos colegiados), en el ámbito de sus funciones. Concretamente, la preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria

y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación, en el ámbito de sus funciones.

- Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
- Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a aprobación, al comienzo de cada sesión, el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.
- Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquella y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
- Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
- Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

- i) Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
- j) Disponer que, en la vitrina y tablón de anuncios, se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado, si así fuera preciso.
- k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.

**2. La función de asesoramiento legal preceptivo, comprende:**

- a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales o Diputados, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- b) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás Jefes o Encargados de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo, en este último caso, el firmante de la nota la responsabilidad del informe.
- c) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
- d) Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- e) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

**3. La función específica del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, comprende:**

- a) La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.

- b) La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- c) La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- d) La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- e) La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- f) La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.
- g) El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- h) La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes, a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- i) La función de jefatura de tesorería, servicios recaudatorios, recursos humanos y contabilidad, que de conformidad con art. 1 de Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, de Régimen Jurídico de los Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Estatal y disposición adicional segunda de Ley 7/2007, de 12 de abril, de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que implica su responsabilidad administrativa, que puede ser delegada en otros funcionarios, bajo cuya gestión y responsabilidad se desarrollan las funciones específicas por delegación, atribuidas en el Real Decreto 1174/1987.

**4. Funciones en el ámbito urbanístico:**

- a) Impulsar y supervisar la tramitación y ejecución de los instrumentos de planeamiento urbanístico, los actos de gestión urbanística y los expedientes de disciplina urbanística.
- b) Custodiar los documentos integrantes de los instrumentos de planeamiento urbanístico, en concreto:

**4.1 PLAN DE ORDENACIÓN MUNICIPAL**

- Evaluación y seguimiento de su implantación, examinando posibles errores y

planteando la necesidad o conveniencia de su modificación.

- Control, coordinación, gestión y seguimiento de la elaboración (interna o externa) de las modificaciones.
- Gestión y seguimiento de los expedientes de modificación.
- Control, coordinación, gestión y seguimiento del expediente de elaboración, en su caso, de un nuevo Plan de Ordenación Municipal.

#### 4.2 PLANES ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURAS

- Gestión y seguimiento de los expedientes de elaboración, en su caso, de Planes de Especiales de Infraestructuras.
- Control, coordinación, gestión y seguimiento de la elaboración (interna o externa) de las modificaciones.
- Gestión y seguimiento de los expedientes de modificación.

#### 4.3 PLANES PARCIALES

- Gestión y seguimiento de los expedientes de elaboración, en su caso, de Planes de Especiales de Infraestructuras.
- Control, coordinación, gestión y seguimiento de la elaboración (interna o externa) de las modificaciones.
- Gestión y seguimiento de los expedientes de modificación.

#### 4.4 PROGRAMAS DE ACTUACIÓN URBANIZADORA

- Evaluación y seguimiento del expediente de adjudicación de los mismos, cuando sean presentados por Agente Urbanizador. Asistencia jurídica en la negociación de los convenios incluidos en los mismos. Seguimiento de su ejecución.
- Control, coordinación, gestión y seguimiento de la elaboración (interna o externa) de los programas de ejecución directa, así como la gestión y seguimiento de los expedientes de aprobación de los mismos y seguimiento de su ejecución.

#### 4.5 ESTUDIOS DE DETALLE

- Evaluación y seguimiento de su desarrollo y ejecución, examinando posibles errores y modificaciones de los mismos.
- Control, coordinación, gestión y seguimiento de la elaboración (interna o externa) de los nuevos Estudios de Detalle y de sus modificaciones.
- Gestión y seguimiento de los expedientes de modificación.

#### 4.6 DISCIPLINA URBANÍSTICA

- Coordinación de la tramitación de licencias urbanísticas (obras y actividades), actos comunicados y declaración responsables, distribuyendo y controlando el cumplimiento de las tareas asignadas al Vigilante de Obras Municipal y demás personal competente.
- Expedientes sancionadores, como instructora o secretaria, en el ámbito de sus funciones.

#### 5. Específicamente, además de las anteriores las funciones asignadas son:

- a) Convenios con otras administraciones y personas, en el ámbito de sus funciones.
  - b) Ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de sus funciones.
  - c) Revisión y asesoramiento en el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
  - d) Expedientes sancionadores, como instructora o secretaria, en el ámbito de sus funciones.
  - e) Asesoramiento preceptivo en las actuaciones de carácter económico, especialmente elaboración del presupuesto municipal y rendición de cuentas.
  - f) Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo y colaborar en su entrenamiento y la formación.
  - g) Llevanza del Libro de Resoluciones de la Alcaldía.
  - h) Jefatura administrativa de la Contratación Administrativa.
  - i) Patrimonio municipal, con especial referencia al Inventario de Bienes y al Patrimonio Municipal del Suelo.
  - j) Supervisión del Convenio que el Ayuntamiento mantiene con la Agencia Tributaria Estatal, respecto a certificaciones, etc.
  - k) Estadística municipal, con especial incidencia en el Padrón de Habitantes y en el Censo Electoral.
  - l) Revisión de Expedientes de:
    - Comisión Local de Pastos
    - Registro de Animales
    - Registro Civil
    - Registro de Parejas de Hecho
    - Registro de Asociaciones
- Este puesto de trabajo podrá estar sujeto a disponibilidad y/o guardias, conforme a lo que se determine mediante Acuerdo Económico y Social, Convenio, etc., siempre que sea fruto de negociación colectiva o individual.

<b>Denominación del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo		<b>Tipo:</b> Funcionario
<b>Grupo/Subgrupo:</b> C2	<b>Cuerpo/Escala/Categoría:</b> Administrativa	<b>Subescala:</b>
<b>N.º plazas plantilla:</b> 1	<b>Área:</b> Secretaría-Intervención	<b>Subárea:</b>
<b>Nivel C. destino:</b> 18	<b>Complemento de puesto:</b> Sí	<b>Forma de provisión:</b> Concurso-oposición
<b>C. productividad:</b> Según Objetivos	<b>Requisitos específicos:</b>	<b>Condiciones del puesto:</b> Formación específica económica, contable, recaudatoria, padrón e informática.

### A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Bajo la dirección y supervisión de la Secretaría-Intervención, tiene encomendadas las funciones de Auxiliares, tanto administrativas como de procesos informáticos y de atención al público, respecto a las áreas de Contabilidad-Tesorería, Gestión Recaudatoria, Padrón y Gestión Administrativa en todo tipo de Procedimientos Municipales que correspondan al área de Secretaría-Intervención, por lo que realizará las tareas auxiliares y administrativas que tenga asociado el puesto de su superior jerárquico. Todo el personal del Ayuntamiento tendrá a su disposición Protocolos de Actuación, Documentos y Expedientes Normalizados de Procedimientos, para que su trabajo sea más eficaz y eficiente, adecuado a su categoría profesional y orientado a la consecución de los objetivos marcados anualmente por la Corporación, y que comportarán, junto con la evaluación del desempeño, la percepción del porcentaje correspondiente del complemento retributivo de Incentivo por Objetivos (Productividad).

Se coordinará con el resto de Auxiliares y personal que tengan encomendadas funciones de gestión de expedientes, atención al público, etc., respecto a los horarios de atención y competencias que sean concurrentes con los expedientes a realizar.

No obstante, realizará principalmente, las siguientes funciones (salvo necesidades extraordinarias del servicio: bajas, vacaciones, etc.).

### B. FUNCIONES:

**1) Respecto a la función de Contabilidad-Tesorería, elaborará y gestionará los Expedientes con Propuestas de Resolución y específicamente las siguientes:**

- a) Tareas administrativas relacionadas con el manejo en soporte informático o papel de recursos financieros que incluyen, a su vez, el archivo y la gestión de facturas, así deberá:
- Comprobar su adecuación con albaranes y partes de trabajo, debidamente firmados y previamente autorizados, la realización del gasto. Elaboración en documentos normalizados de Propuestas de Gastos en el ámbito de sus funciones.

- Comprobación de las mismas con los expedientes de Contratación Administrativa.
  - Registro según protocolos y documentos normalizados, grabación de facturas y seguimiento. Realización de asientos contables de gastos y nóminas.
  - Grabación, contabilización y control de ingresos
  - Revisión de facturas de devolución y notificación, para fiscalización y revisión del expediente por Secretaria-Interventora.
  - Coordinación y apoyo en el área contable con Secretaría-Intervención y según protocolos aprobados y documentos normalizados, etc.
  - Cualesquiera otras encomiendas que le realice la Secretaria-Interventora en esta materia, para lo cual se dispondrá de expedientes y documentos normalizados (plantillas de cada uno de los procedimientos, que serán de obligado uso para todo el personal del Ayuntamiento).
- b) Gestión administrativa de pagos y cobros:
- Preparación y realización de propuestas, relaciones pagos y transferencias a proveedores y remuneración de trabajadores, en soporte informático, bajo la supervisión y coordinación de la Secretaria-Interventora.
  - Contabilización de pagos y cobros diarios así como su revisión correspondiente.
  - Seguimiento de los libros de banco y las operaciones bancarias ejecutadas.
  - Información contable a Secretaría y a otras dependencias y trabajadores municipales (internos o externos) a fin de suministrar información financiera relativa a gastos o ingresos, con especial atención al seguimiento, control y justificación de subvenciones.
  - Enlace con las instituciones financieras.
  - Tramitación de embargos a proveedores, trabajadores, etc.

- c) Colaboración en el Control de Estabilidad Presupuestaria: Colaboración en la elaboración, supervisada y coordinada por Secretaría-Intervención, del anteproyecto de presupuesto anual: elaboración de listados en Excel, cuadros comparativos (de proveedores, ingresos, gastos, etc.), control y seguimiento presupuestario de subvenciones, etc., Coordinación periódica con otras dependencias del Ayuntamiento (resto de auxiliares, vigilante de obras y Coordinador de Urbanismo, etc.).

## 2) Respecto a la función de Recaudación:

- a) Atención al público en materia Recaudatoria, cobro de tasas y emisión de recibos.
- b) Gestión de reclamaciones de ámbito tributario relacionadas con tasas, precios públicos e impuestos municipales, en el ámbito de sus competencias, para lo cual se utilizarán los modelos normalizados existentes en el Ayuntamiento o programa informático suministrado al efecto, bajo la supervisión de la Secretaria-Interventora y en colaboración con la empresa u organismo que ostente la competencia.
- c) Colaboración en la elaboración y control de impuestos municipales en coordinación con Diputación o con la empresa externa que tenga encomendada dicha función. Confección de Decretos, revisión de padrones y matrículas, inserción de datos en el programa suministrado y colaboración y coordinación con el resto de auxiliares y demás personal que tienen encomendadas funciones de contenido recaudatorio.
- d) Confección de Expedientes de Reclamaciones tributarias, aplazamientos y fraccionamientos de tributos, en modelos normalizados.
- e) Archivo de todos los expedientes.
- f) Cualesquiera otras que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Servicio de Recaudación.
- g) Elaboración de Expedientes con propuestas de liquidación del Impuesto sobre el Incremento del Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana en coordinación con vigilante de obras.

## 3) Como principales funciones administrativas de Registro, tiene encomendadas:

- a) Atención al público, presencial y telefónica, y notificaciones.
- b) Control de documentación de entradas y salidas. Escaneo diario de las entradas y salidas, según Protocolo de Atención al Público.
- c) Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
- d) Traslado de actas a papel oficial o remisión informatizada de las mismas, según normativa vigente, para lo cual el Ayuntamiento la facilitará, como funcionaria pública, Certificado Oficial de la FNMT.
- e) Remisión de información estadística.
- f) Gestión del Padrón Municipal de Habitantes, filtrado y elaboración de expedientes de concordancia, en coordinación con la Secretaría-Interventora.
- g) Gestión del Tablón de Anuncios.
- h) Gestión del Convenio que el Ayuntamiento mantiene con la Agencia Tributaria Estatal, respecto a certificaciones, etc.
- i) Relaciones con el Servicio de Asesoría Laboral y Fiscal externa: comunicaciones, archivo de documentación, registro de personal, etc.
- j) Gestión y elaboración de Expedientes con Propuestas de Resolución, bajo supervisión y asesoramiento de Secretaría, de:
- Comisión Local de Pastos
  - Registro de Animales
  - Registro Civil
  - Registro de Parejas de Hecho
  - Registro de Asociaciones
- Este puesto de trabajo podrá estar sujeto a disponibilidad y/o guardias, conforme a lo que se determine mediante Acuerdo Económico y Social, Convenio, etc., siempre que sea fruto de negociación colectiva o individual.

<b>Denominación del puesto:</b> Auxiliar Administrativo		<b>Tipo:</b> Laboral
<b>Grupo/Subgrupo/Categoría:</b> 07 Auxiliar Administrativo	<b>Cuerpo/Escala/Categoría:</b>	<b>Subescala:</b>
<b>N.º plazas plantilla:</b> 1	<b>Área:</b> Secretaría-Intervención	<b>Subárea:</b>
<b>Nivel C. destino:</b>	<b>Complemento de puesto:</b>	<b>Forma de provisión:</b> Concurso-oposición
<b>C. productividad:</b> Según Objetivos	<b>Requisitos específicos:</b>	<b>Condiciones del puesto:</b> Formación específica económica, contable, recaudatoria, padrón e informática.

### A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Bajo la dirección y supervisión de la Secretaría-Intervención, tiene encomendadas las funciones de Auxiliares, tanto administrativas como de procesos informáticos y de atención al público, respecto a las áreas de Contabilidad-Tesorería, Gestión Recaudatoria, Padrón y Gestión Administrativa en todo tipo de Procedimientos Municipales que correspondan al área de Secretaría-Intervención, por lo que realizará las tareas auxiliares y administrativas que tenga asociado el puesto de su superior jerárquico. Todo el personal del Ayuntamiento tendrá a su disposición Protocolos de Actuación, Documentos y Expedientes Normalizados de Procedimientos, para que su trabajo sea más eficaz y eficiente, adecuado a su categoría profesional y orientado a la consecución de los objetivos marcados anualmente por la Corporación, y que comportarán, junto con la evaluación del desempeño, la percepción del porcentaje correspondiente del complemento retributivo de Incentivo por Objetivos (Productividad).

Se coordinará con el resto de Auxiliares y personal que tengan encomendadas funciones de gestión de expedientes, atención al público, etc., respecto a los horarios de atención y competencias que sean concurrentes con los expedientes a realizar.

No obstante, realizará principalmente las siguientes funciones (salvo necesidades extraordinarias del servicio: bajas, vacaciones, etc.).

### B. FUNCIONES:

**1) Respecto a la función de Contabilidad-Tesorería, elaborará y gestionará los Expedientes con Propuestas de Resolución y específicamente las siguientes:**

- a) Tareas administrativas relacionadas con el manejo en soporte informático o papel de recursos financieros que incluyen a su vez, el archivo y la gestión de facturas, así deberá:
  - Comprobar su adecuación con albaranes y partes de trabajo, debidamente firmados y previamente autorizados, la realización del gasto. Elaboración en documentos normalizados de Propuestas de Gastos en el ámbito de sus funciones.
  - Comprobación de las mismas con los expedientes de Contratación Administrativa.
  - Registro según protocolos y documentos normalizados, grabación de facturas y seguimiento. Realización de asientos contables de gastos y nóminas.
  - Grabación, contabilización y control de ingresos
  - Revisión de facturas de devolución y notificación, para fiscalización y revisión del expediente por Secretaria-Interventora.
  - Coordinación y apoyo en el área contable con Secretaría-Intervención y según protocolos aprobados y documentos normalizados, etc.

- Cualesquiera otras encomiendas que le realice la Secretaria-Interventora en esta materia, para lo cual se dispondrá de expedientes y documentos normalizados (plantillas de cada uno de los procedimientos, que serán de obligado uso para todo el personal del Ayuntamiento).

- b) Gestión administrativa de pagos y cobros:
    - Preparación y realización de propuestas, relaciones pagos y transferencias a proveedores y remuneración de trabajadores, en soporte informático, bajo la supervisión y coordinación de la Secretaria-Interventora.
    - Contabilización de pagos y cobros diarios así como su revisión correspondiente.
    - Seguimiento de los libros de banco y las operaciones bancarias ejecutadas.
    - Información contable a Secretaría y a otras dependencias y trabajadores municipales (internos o externos) a fin de suministrar información financiera relativa a gastos o ingresos, con especial atención al seguimiento, control y justificación de subvenciones
    - Enlace con las instituciones financieras.
    - Tramitación de embargos a proveedores, trabajadores, etc.
  - c) Colaboración en el Control de Estabilidad Presupuestaria: Colaboración en la elaboración, supervisada y coordinada por Secretaría-Intervención, del anteproyecto de presupuesto anual: elaboración de listados en Excel, cuadros comparativos (de proveedores, ingresos, gastos, etc.), control y seguimiento presupuestario de subvenciones, etc., coordinación periódica con otras dependencias del Ayuntamiento (resto de auxiliares, vigilante de obras y Coordinador de Urbanismo, etc.).
- 2) Respecto a la función de Recaudación:**
- a) Atención al público en materia Recaudatoria, cobro de tasas y emisión de recibos.
  - b) Gestión de reclamaciones de ámbito tributario relacionadas con tasas, precios públicos e impuestos municipales, en el ámbito de sus competencias, para lo cual se utilizarán los modelos normalizados existentes en el Ayuntamiento o programa informático suministrado al efecto, bajo la supervisión de la Secretaria-Interventora y en colaboración con la empresa u organismo que ostente la competencia.
  - c) Colaboración en la elaboración y control de impuestos municipales en coordinación con Diputación o con la empresa externa que tenga encomendada dicha función. Con-

fección de Decretos, revisión de padrones y matrículas, inserción de datos en el programa suministrado y colaboración y coordinación con el resto de auxiliares y demás personal que tienen encomendadas funciones de contenido recaudatorio.

- d) Confección de Expedientes de Reclamaciones tributarias, aplazamientos y fraccionamientos de tributos, en modelos normalizados.
- e) Archivo de todos los expedientes.
- f) Cualesquiera otras que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Servicio de Recaudación.
- g) Elaboración de Expedientes con Propuestas de liquidación del Impuesto sobre el Incremento del Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana en coordinación con vigilante de obras.

### 3) Como principales funciones administrativas de Registro, tiene encomendadas:

- a) Atención al público, presencial y telefónica, y notificaciones.
- b) Control de documentación de entradas y salidas. Escaneo diario de las entradas y salidas, según Protocolo de Atención al Público.
- c) Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente,

copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

- d) Traslado de actas a papel oficial o remisión informatizada de las mismas, según normativa vigente, para lo cual el Ayuntamiento la facilitará, como funcionaria pública, Certificado Oficial de la FNMT.
- e) Remisión de información estadística.
- f) Gestión del Padrón Municipal de Habitantes, filtrado y elaboración de expedientes de concordancia en coordinación con la Secretaría-Interventora.
- g) Gestión del Tablón de Anuncios.
- h) Gestión del Convenio que el Ayuntamiento mantiene con la Agencia Tributaria Estatal, respecto a certificaciones, etc.
- i) Relaciones con el Servicio de Asesoría Laboral y Fiscal externa: comunicaciones, archivo de documentación, registro de personal, etc.
- j) Gestión y elaboración de Expedientes con Propuestas de Resolución, bajo supervisión y asesoramiento de Secretaría, de:
  - Comisión Local de Pastos
  - Registro de Animales
  - Registro Civil
  - Registro de Parejas de Hecho
  - Registro de Asociaciones

## Catálogo de Descripción de Funciones

<b>Denominación del puesto:</b> Vigilante y coordinador de obras y servicios.		<b>Tipo:</b> Funcionario
<b>Grupo/Subgrupo:</b> C1	<b>Cuerpo/Escala/Categoría:</b> Administración Especial	<b>Subescala:</b> Servicios Especiales
<b>N.º plazas plantilla:</b> 1	<b>Área:</b> Obras y Servicios	<b>Subárea:</b>
<b>Nivel C. destino:</b> 22	<b>Complemento de puesto:</b> Dificultad/Responsabilidad	<b>Forma de provisión:</b> Oposición libre
<b>C. productividad:</b>	<b>Requisitos específicos:</b>	<b>Condiciones del puesto:</b> Formación específica catastral, obras, topografía

### A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Llevará a cabo, entre otras, funciones de vigilancia y supervisión de obras que se realicen en la localidad, tanto municipales como de particulares, así como de los servicios municipales, coordinando el personal (laboral o funcionario) de categorías inferiores adscritos al servicio municipal de obras, así como cualquier otra que le sea encomendada en relación con las anteriores, para las que será debidamente instruido como personal funcionario de este Ayuntamiento, según Base Primera de la Convocatoria de la plaza, aprobada por Decreto de fecha 12

de noviembre de 2010 y publicada en el BOP núm. 140, de fecha 22 de noviembre de 2010.

Las funciones generales del puesto serán organizar y controlar, de forma permanente, las obras y servicios municipales así como del personal a su cargo (personal de obras y servicios), tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando de coordinador y supervisor según instrucciones recibidas, centralizada en una única persona del Ayuntamiento determinada orgánicamente (Alcaldía, Concejalía de Obras o Secretaría), aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su

trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondientes. Específicamente, se ocupará de la vigilancia, gestión administrativa, coordinación, seguimiento, control y propuesta de resolución de todos los expedientes relativos a obras del municipio, tanto de particulares, como municipales, como de contrataciones empresariales, así como del personal a su cargo. Respecto a los servicios, será el encargado de la gestión de Agua, Alcantarillado, Basura y Depuración, por lo que realizará todos los estudios, Informes con Propuestas de Resolución y normativa aplicable, que tengan que ver con impuestos derivados de gestión urbanística del Municipio (IBI, IIVTNU, Licencias Obra, Actividad, etc.)

Se coordinará con los Auxiliares Administrativos y resto de personal que tengan encomendadas funciones de gestión de expedientes, atención al público, etc., respecto a los horarios de atención y competencias que sean concurrentes con los expedientes a realizar.

## **B. FUNCIONES:**

### **1. Respecto a la Vigilancia de Obras y Servicios y tareas Administrativas asociadas al servicio:**

- Realizar inspección y vigilancia de las obras municipales controlando el cumplimiento del proyecto en relación a los materiales, ejecución, seguridad e higiene, etc.
- Controlar el cumplimiento de la normativa urbanística en las obras del municipio: comprobar la existencia de licencia y la ejecución acorde, e informar de la adecuación o no de los mismos.
- Controlar las situaciones de ocupación de la vía pública: (gestión del expediente, normativa aplicable y propuesta de resolución, informes técnico-económicos del control de esta situación, reclamaciones, expedientes sancionadores, etc.).
- Controlar y supervisar los partes de trabajo expedidos por las contratas municipales e informar a Secretaría-Intervención, mediante informe, de la correcta ejecución del Contrato y adecuación de las facturas.
- Detectar y coordinar al personal a su cargo para que se proceda a la reparación de las averías en las redes de suministros: abastecimiento de aguas, red general de saneamiento, alumbrado público, edificios municipales, etc.
- Examinar los desperfectos en las vías y mobiliario urbano y coordinar al personal a su cargo para que se proceda a su reparación: aceras, baches, etc.
- Recoger y examinar las quejas y comunicaciones vecinales en materia urbanística, en su caso, previo informe del arquitecto o aparejador municipal, o mediante informe propio. Gestión administrativa del expediente y propuesta de resolución.
- Prestar apoyo, mediante informes con propuestas de Resolución y comprobaciones sobre el terreno, al arquitecto o aparejador municipal. Colaborar en labores de topografía.
- Mantener reuniones de coordinación con el Alcalde o el Concejal Delegado y las distintas áreas afectadas: Contabilidad-Recaudación, Atención al Público (quejas y reclamaciones). Propuestas de Resolución.
- Será el encargado de la gestión catastral del Ayuntamiento a través de la Oficina Virtual del Catastro (elaboración de informes, certificaciones, relaciones con el Catastro y con la Empresa u Organismo encargado de la Recaudación Municipal), filtrará los datos solicitados para la tramitación de todo tipo de expedientes relacionados con impuestos y tasas municipales (Impuesto sobre el Incremento del Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana, Impuesto de Bienes Inmuebles, Tasas de: Agua, Alcantarillado, Basura y Depuración), así como del Callejero, relación de números de policía con parcelarios de los distintos sectores, etc.
- Expedientes de Licencias de Obra Menor, Mayor y Primera Ocupación. Propuesta de Resolución.
- Expedientes Urbanísticos de Obras y Servicios de diverso orden con Propuestas de Resolución (Abastecimiento de Agua, Saneamiento, Basuras, Alumbrado Público, referentes a datos concretos de PAUs y PEIS.)
- Realización de Actas de presencia, evaluar diversas circunstancias técnicas
- Informes para concesión administrativa de vados permanentes. Gestión del Expediente junto con Propuesta de Resolución, en su caso.
- Informes como Vigilante y Coordinador del Personal de Obras y Servicios, para acometidas a instalaciones generales municipales.
- Informes técnicos sobre reclamaciones en expedientes urbanísticos de obras y servicios, con Propuestas de Resolución.
- Expedientes sobre Gestión de residuos provenientes de la construcción, con Propuestas de Resolución.
- Atención al público respecto a todo tipo de Información de Obras y Servicios [Urbanístico en general, Obra Mayor y Menor, Licencias de Ocupación, Información Catastral y verificación de datos para Impuestos y Tasas, expedientes y propuestas de resolución de reclamaciones respecto a las Tasas de Agua, Alcantarillado, Basura, Depuración, Ocupación de Vía, Licencias de Obra e impuestos (IBI e IIVTNU), consultas POM, PAUS y PEIS, de planos históricos (correlación de fincas actuales), averías]. Coor-

dinación con el resto del personal en los expedientes en que tengan competencias concurrentes.

- Elaboración de planos de distribución de mercadillo permanente u ocasional y sus modificaciones, con Propuestas de Resolución. Filtrado, elaboración, seguimiento y control, con Propuestas de Resolución, de pagos, autorizaciones, etc., de los puestos del mercadillo de los miércoles, en coordinación con el Alguacil y el personal encargado del seguimiento de los ingresos.
- Distribución de recinto ferial en fiestas locales, instalaciones, feriantes, zonas de alojamiento y puesta en marcha de los servicios provisionales del recinto ferial.
- Informes técnicos sobre reservas de plazas de minusválidos en vía pública.
- Elaboración de planos de eliminación de barreras arquitectónicas.
- Informes justificativos de actuaciones municipales en relación a subvenciones y medioambiente.
- Comunicaciones con las Mancomunidades de Aguas.
- Elaboración de protocolos de autocontrol del agua: Informes de la Junta, Consumo, Instalaciones, etc.
- Asesoramiento técnico en reparaciones de instalaciones municipales.
- Consulta de planos de instalaciones municipales. Documentación fotográfica.
- Control de averías, supervisión y coordinación con brigadas de averías en Edificios e Instalaciones Municipales: Piscina, Ayuntamiento, Teatro, Casa de la Cultura, Escuela Infantil, Polideportivo, Biblioteca, etc. Elaboración de Informes técnicos con Propuesta de Resolución.

## **2. Respecto a la Coordinación del personal de Obras y Servicios a su cargo:**

- Se asegurará, respecto del personal a su cargo y de él mismo, del cumplimiento del Protocolo de Vacaciones y del Protocolo de Obras y Servicios. Utilizará para ello todos los documentos normalizados que pone a su disposición el Ayuntamiento.
- Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamientos de los mismos, todo ello en colaboración con su superior. La organización, compra de materiales, vestuario, vacaciones, guardias, turnos, etc., del personal de Servicios Especiales.
- Distribuye los trabajos según el orden de prioridad y las competencias asignadas a

cada categoría del personal a su cargo (Oficial, Operarios, etc.) para evitar que existan deslizamientos de funciones, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.

- Supervisa la ejecución de los trabajos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos a su superior jerárquico.
- Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo. Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido en coordinación con el Oficial para remitírselos al Concejal o superior correspondiente. Interpretar planos de conjunto y de detalle. Realizar mediciones y valoraciones económicas de horas y materiales.
- Realiza los partes de trabajo, de materiales y combustible, etc., con una periodicidad y antelación semanal, como mínimo, pudiendo establecerse una periodicidad inferior si así lo establece su superior, evaluando diariamente las posibles incidencias y cambios en las tareas por imprevistos, remitiendo dichos partes de forma semanal a su superior jerárquico.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.). Elaborar partes indicando: trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control del personal a su cargo e incidencias del servicio. Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados. Elaboración y trámite de adquisiciones y compras en el área de su competencia además de coordinar y remitir todos los partes, compras, etc., provenientes del Oficial hacia el Concejal superior jerárquico, según protocolo.
- Colabora con su superior centralizado en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia. Preparar los informes que, en función con su cometido, le sean solicitados por el encargado del servicio.
- Supervisar el trabajo realizado cuando este se lleve a cabo por contrataciones externas.

- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas, en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención del personal asignado e instando a su cumplimiento. Llevar a cabo el control del personal a su cargo: calendarios, horarios, permisos, vacaciones, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en tajos, rendimiento, etc. Propon-

drá, coordinará y seleccionará los cursos de formación adecuados, tanto para sí mismo como para los trabajadores a su cargo.

- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio. Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- Este puesto de trabajo podrá estar sujeto a disponibilidad y/o guardias, conforme a lo que se determine mediante Acuerdo Económico y Social, Convenio, etc., siempre que sea fruto de negociación colectiva o individual

<b>Denominación del puesto:</b> Auxiliar de biblioteca		<b>Tipo:</b> Laboral. Vacante interinidad
<b>Grupo/Subgrupo/Categoría:</b> 07 Auxiliar	<b>Cuerpo/Escala/Categoría:</b>	<b>Subescala:</b>
<b>N.º plazas plantilla:</b> 21	<b>Área:</b>	<b>Subárea:</b> Biblioteca
<b>Nivel C. destino:</b>	<b>Complemento de puesto:</b>	<b>Forma de provisión:</b> Concurso/Concurso oposición
<b>C. productividad:</b> --	<b>Requisitos específicos:</b> Formación específica en atención e información al público y biblioteconomía/documentación	<b>Condiciones del puesto:</b>

### A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Bajo la directa dependencia jerárquica del Concejal del área establecido en el protocolo y en coordinación constante con el Encargado general de obras y servicios múltiples y el Oficial, en su caso, realizar los trabajos encomendados en la subárea correspondiente (mantenimiento, obra civil, aguas, jardinería, etc.) para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.

Es personal con horario especial.

Realizar las operaciones diarias de apertura, puesta en marcha y seguimiento, mantenimiento, información y control de las instalaciones de la Biblioteca y su acceso a la calle.

### B. FUNCIONES AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Catalogación del fondo de la biblioteca: procesar técnicamente el fondo de la biblioteca mediante el análisis documental, asignación de encabezamiento de materia y clasificación mediante la CDU (Clasificación Decimal Universal), para su posterior etiquetado, tejuelado y correcta ordenación en las estanterías de la biblioteca.
- Préstamos y devoluciones: atención al público, tanto recomendando posibles lecturas, como ayudándoles a encontrar el libro que necesitan u

orientándoles en la búsqueda, para el préstamo. Respecto al control de las devoluciones, revisión periódica del sistema para ver los libros que están pendientes de devolución, para así poder avisar al usuario mediante correo postal de los ejemplares que tiene pendientes de entregar.

- Ordenación y control de la colección: control periódico de la colección y revisión de la misma por posibles deterioros (en cuanto se devuelve un libro se debe revisar al detalle, por si se hubiera estropeado en su anterior préstamo, y avisar al usuario para su posible reposición). La ordenación del fondo también debe de ser revisada periódicamente (de dos a tres veces semanales).
- Atención al público: atención telefónica para préstamos, devoluciones y renovaciones de libros. Atención al usuario a la hora de informarle sobre horarios de apertura y cierre de la biblioteca, forma de hacerse socio de la biblioteca, normativa y reglamento de la biblioteca e información general. Explicación de como pueden rellenar una desiderata para su posterior adquisición por parte de la biblioteca.
- Servicio de referencia e información: información concreta y personalizada a usuarios para realizar sus trabajos escolares o simplemente

satisfacer su curiosidad, indicación de las obras de referencia donde deben consultar, facilitando el acceso a la información a los mismos.

- Elaborará y pasará al departamento correspondiente de su traslado a las empresas u organismos suministradores, expediente de propuestas de gastos independientes respecto a pedidos, material de oficina propio de la biblioteca, etc.
- Formación de usuarios: explicación al usuario del funcionamiento de la biblioteca (cómo están ordenados los fondos, cómo hacer búsquedas de información efectivas, cómo utilizar el OPAC (Online Public Access Catalog), información sobre novedades y recomendaciones de uso de la biblioteca) para fomentar su conocimiento y autonomía.
- Gestión de altas y bajas de usuarios en el sistema: revisión periódica y actualización de los datos de los usuarios (cambio de domicilio, de número de teléfono e incluso cambio de carnet infantil a adulto, etc.), a fin de proporcionar una estadística a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha donde se reflejan altas y bajas de usuarios, tanto infantiles como adultos, adquisiciones y expurgo de la biblioteca y movimientos diarios de la misma.
- Mantenimiento y vigilancia del orden en la biblioteca: control a la hora de mantener el orden y el silencio en la biblioteca, llamando la atención a quien sea necesario, puesto que se reserva el derecho de admisión y, además, los menores deben ir siempre acompañados de un adulto.
- Mantenimiento y orientación en el uso de Internet: mantener y facilitar a los usuarios el servicio y consulta de Internet, ofreciendo ayuda y orientación en sus consultas, así como regulando el uso aplicando la normativa general de la biblioteca.
- Puesta a disposición de los usuarios el Centro de Internet: se facilitará a los usuarios el mantenimiento y uso del Centro de Internet como herramienta para el acceso a la información, orientándoles en su manejo y facilitándoles las consultas.
- Colocación en el tablón de anuncios de posibles actividades que puedan interesar a los usuarios y al público en general: renovación de anuncios, eliminación de los antiguos, etc.
- Consulta y revisión de las novedades aparecidas en el mundo editorial: consulta periódica en Internet o catálogos editoriales para posibles adquisiciones y posterior incorporación de nuevo fondo a la colección. Elaboración de la selección de materiales según criterios bibliotecarios y las necesidades de la Biblioteca, y llevar a cabo dicha adquisición.
- Gestión administrativa de la biblioteca: mediante propuestas a Alcaldía o Concejalía Delegada, se propondrán la creación de Reglamento de Uso de la Biblioteca, Ordenanza Fiscal reguladora de los Usos del Carnet, Propuesta de Actividades, etc., para lo cual realizarán informe-propuesta de las mismas para que sean aprobadas por el órgano competente.
- Realización de Memoria Anual y, en su caso, Gestión y Justificación de Subvenciones.
- Elaboración de programas de actividades de animación a la lectura: desde la biblioteca se elaborarán programas y proyectos de animación a la lectura a desarrollar en la propia biblioteca o fomentar la lectura a través de actividades de extensión bibliotecaria. En ocasiones, se proyectarán y programarán actividades en colaboración con otras asociaciones e instituciones (AMPA, Colegio, Bibliotecas, etc.) con el objetivo único de extender y fomentar la lectura.
- Proyectos para ayudas y subvenciones: Elaboración de proyectos y memorias para la solicitud y gestión de ayudas y subvenciones tanto para actividades de animación a la lectura como en la adquisición de materiales solicitados a otras instituciones como la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Diputación Provincial, etc.
- Gestión de donaciones de materiales y premios. Se solicitan, gestionan y procesan donaciones de materiales tanto de particulares como de otras instituciones: Biblioteca Pública del Estado, de Guadalajara, Diputación Provincial, Junta de Comunidades, Premio María Moliner, etc.
- Elaboración de estadísticas: con el fin de solicitar ayudas de carácter económico a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, anualmente se elaboran estadísticas sobre los fondos y uso de la Biblioteca. También el Instituto Nacional de Estadística solicita cada dos años una estadística.

<b>Denominación del puesto:</b> Servicio de Ayuda a Domicilio		<b>Tipo:</b> Laboral. Bolsa de trabajo (Subvención)
<b>Grupo/Subgrupo:</b> 10 Auxiliar Ayuda a Domicilio	<b>Cuerpo/Escala/Categoría:</b> Cuerpo Servicios Especiales	<b>Subescala:</b> Auxiliar Ayuda Domicilio
<b>N.º plazas plantilla:</b> 5	<b>Área:</b> Servicios Sociales	<b>Subárea:</b> S.A.D.
<b>Nivel C. destino:</b>	<b>Complemento de puesto:</b>	<b>Forma de provisión:</b>
<b>C. productividad:</b> --	<b>Requisitos específicos:</b> Formación específica en atención a personas dependientes	<b>Condiciones del puesto:</b>

**A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación social básica del sistema público de Servicios Sociales que constituye un conjunto de intervenciones profesionales de carácter preventivo, educativo y rehabilitador, que tienen por objeto la atención de situaciones de dependencia en el entorno del domicilio habitual, y cuya finalidad esencial es la prestación de apoyo personal, doméstico, psicosocial, educativo y técnico, para facilitar a las personas usuarias la autonomía suficiente en su medio habitual de convivencia.

El Servicio de Ayuda a Domicilio, recoge las siguientes modalidades:

- 1) Ayuda a Domicilio Básica a personas y unidades de convivencia con dificultades de autonomía personal, de lunes a viernes.
- 2) Ayuda a Domicilio Básica a personas y unidades de convivencia con dificultades de autonomía personal, fines de semana y festivos.
- 3) Ayuda a Domicilio a personas en situación de dependencia, en el marco del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (S.A.A.D.) con resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención, de lunes a viernes.
- 4) Ayuda a Domicilio a personas en situación de dependencia, en el marco del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (S.A.A.D.) con resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención, fines de semana y festivos.
- 5) Ayuda a Domicilio Básica a familias con parto múltiple.

El S.A.D. tiene como objetivos:

- a) Mantener a las personas valoradas en el marco del S.A.A.D. en su entorno socio-familiar.
- b) Complementar y compensar la labor de la familia cuando esta, por razones diversas, tenga dificultades para prevenir situaciones de necesidad que conlleven deterioro personal o social.
- c) Apoyar y desarrollar las capacidades personales para la integración en la convivencia familiar y comunitaria.
- d) Mantener la permanencia en el domicilio de las personas necesitadas de apoyo, evitando internamientos innecesarios.
- e) Facilitar la reinserción en la vida familiar y social de las personas desinstitucionalizadas.
- f) Rentabilizar las diferentes prestaciones, adecuando la respuesta social pública a la naturaleza e intensidad de la problemática que presente el/la beneficiario/a.
- g) Aportar a la familia mayores posibilidades en la oferta de Servicios Sociales preventivos y de diagnóstico desde una base domiciliaria.

**B. FUNCIONES:**

El S.A.D. prestará las siguientes prestaciones:

1. *Atenciones de carácter personal:* comprende las acciones necesarias para el cuidado del usuario/a:
  - a) Higiene personal o apoyo en la misma: baño o ducha del usuario/a, lavado de cabello, afeitado, etc.
  - b) Realización de cambios posturales en encamados/as.
  - c) Apoyo en la movilización dentro del domicilio.
  - d) Ayuda para la ingesta de alimentos en aquellos usuarios/as que no puedan comer por sí solos/as.
  - e) Ayuda para la toma de medicamentos prescritos por el Centro de Salud. No será tarea del Servicio de Ayuda a Domicilio las atenciones sanitarias auxiliares como curas, inyecciones, administración de insulinas, cortar uñas, etc.
  - f) Adiestramiento en la realización de actividades de la vida diaria en el entorno doméstico que potencie la autonomía del usuario/as.
2. *Actividades domésticas:* comprende las atenciones necesarias en la realización de tareas para facilitar al beneficiario/a el normal desenvolvimiento en su domicilio:
  - a) Limpieza o ayuda en la limpieza cotidiana de la vivienda y a su mantenimiento en condiciones aceptables de higiene y salubridad, incluida la limpieza general, cuando sean determinadas por los Servicios Sociales.
  - b) Preparación de alimentos en el hogar.
  - c) Realización de compras domésticas a cuenta del usuario.
  - d) Lavado y planchado de ropa.
  - e) Realizar limpiezas a fondo en los hogares que, por razones de salubridad, así lo requieran y los Servicios Sociales Municipales así lo valoren.
3. *Atenciones de carácter psico-social:* comprende las acciones encaminadas a la estimulación, tanto física como cognitiva, encaminadas a la prevención e inserción social:
  - a) Compañía tanto en el domicilio como fuera del mismo. Conversar, andar o pasear.
  - b) Acompañamiento fuera del hogar para la realización de gestiones: visitas médicas, tramitación de documentos, acudir a la peluquería, etc.
  - c) Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación del usuario/a en actividades de carácter educativo, cultural, social o religioso.
  - d) Acompañamiento de menores.
  - e) Apoyo y orientación en la organización económica y familiar.

4. Además de las específicas de su puesto, deberá:

- a) Prestar la atención debida y la colaboración en el entrenamiento y la formación provenientes de sus superiores, ya sea personal del ayuntamiento o personal externo, en el área en que se les requieran, como ejemplo: primeros auxilios, prevención riesgos laborales, específicos SAD, etc. Ayuda a la elaboración y cumplimentación de fichas, estadísticas, correspondencia, por cualquier medio, incluso el informático.
- b) Cumplir las normas y protocolos que se establezcan en el Ayuntamiento, tanto de su área específica como de las generales de personal.
- c) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean enco-

mendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

No serán tareas del S.A.D:

- a) Limpieza de obras o pintura.
- b) Cuidados de animales de compañía.
- c) Pintar.
- d) Lavar alfombras.
- e) Tener llaves de los domicilio de los/las beneficiarios/as.
- f) Prestar el servicio, si en el mismo domicilio conviven temporal o definitivamente otros familiares distintos a los declarados en el momento de la solicitud del S.A.D.
- g) Prestar el servicio, si no permanece el/la beneficiario/a en el domicilio.

<b>Denominación del puesto:</b> Auxiliar de Educación Infantil		<b>Tipo:</b> Laboral interina
<b>Grupo/Subgrupo/Categoría:</b> 07 Auxiliar	<b>Cuerpo/Escala/Categoría:</b> Educación	<b>Subescala:</b> Educación Infantil
<b>N.º plazas plantilla:</b> 1	<b>Área:</b>	<b>Subárea:</b>
<b>Nivel C. destino:</b>	<b>Complemento de puesto:</b>	<b>Forma de provisión:</b>
<b>C. productividad:</b> ____	<b>Requisitos específicos:</b> Formación específica en atención al público infantil	<b>Condiciones del puesto:</b>

#### A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Son funciones generales las de: educación no formal, y la acción sociocultural y socioeducativa. Respecto a la animación sociocultural, se caracteriza por prestar atención a las necesidades socioculturales y de desarrollo comunitario de una determinada comunidad, población o territorio, favoreciendo la prevención de problemáticas sociales. La animación sociocultural es una tecnología social que, basada en una pedagogía participativa, tiene por finalidad actuar en diferentes ámbitos de la calidad de vida, promoviendo, alentando y canalizando la participación de la gente en su propio desarrollo sociocultural. Mantendrá coordinación directa con la Concejalía delegada de Servicios Sociales y el resto de áreas del Ayuntamiento, especialmente con los Trabajadores Sociales y resto de personal de Educación, para el correcto funcionamiento de los Servicios Sociales del municipio.

#### B. FUNCIONES:

1. Los profesionales del ámbito de la educación y animación infantil trabajan con el objetivo de ayudar en el proceso de socialización y de desarrollo personal a los destinatarios de su intervención:

- Idear, modificar o implantar planes de instrucción y enseñanza, y preparar programas y actividades de conformidad con su formación académica, experiencia, y las necesidades y posibilidades de los alumnos.

- Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los alumnos.
- Alentar el desarrollo personal de los alumnos.
- Comunicar a los padres, psicólogos, terapeutas o responsables, en su caso, los resultados obtenidos y los problemas detectados.
- Preparar informes escolares y docentes.
- Preparar material de trabajo, juegos, etc.
- Mantener reuniones periódicas con los padres de los alumnos para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos.
- Acompañar a los alumnos en los desplazamientos, visitas, etc., que se realicen relacionados con los objetivos de la enseñanza impartida.
- Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas y actividades.
- Colaborar en la higiene y alimentación de los alumnos.
- Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con su área de enseñanza.
- Mantenimiento y limpieza del material (toallas, baberos, sábanas, colchonetas, juguetes, etc.). Limpieza urgente de las aulas e instalaciones.

- Preparación y movimiento de mobiliario, enseres y material didáctico. Colaborar en la preparación de desayunos y comidas, poner y recoger las mesas. Vigilancia de recreos, siestas, comidas y actividades.
- Coordinar los trabajos a realizar en la escuela. Colaborar en su ejecución, si es preciso. Coordinar las acciones y actividades a desarrollar por el personal de la escuela, en su caso. Recoger la información necesaria para evaluar los resultados. Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de la escuela.
- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

<b>Denominación del puesto:</b> Oficial Primera de Obras y Servicios Múltiples		<b>Tipo:</b> Laboral fijo
<b>Grupo/Subgrupo/Categoría:</b> 08 Oficial Primera	<b>Cuerpo/Escala/Categoría:</b>	<b>Subescala:</b> Servicios Especiales. Personal de Oficios
<b>N.º plazas plantilla:</b> 1	<b>Área:</b> Obras y Servicios	<b>Subárea:</b> _____
<b>C. destino:</b> Sí	<b>Complemento de puesto:</b> Responsabilidad/Disponibilidad	<b>Forma de provisión:</b> Concurso/Concurso-Oposición.
<b>C. Productividad:</b>	<b>Requisitos específicos:</b> Formación específica en oficios: obra civil, mantenimiento, etc.	<b>Condiciones del puesto:</b> Habilidades directivas y de organización.

#### A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, organizar y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersas, tanto en las funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas centralizada en una única persona del Ayuntamiento determinada orgánicamente (Vigilante y Coordinador de Obras y Servicios), aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.

#### B. FUNCIONES PERFIL DE OFICIOS, OBRA CIVIL, MANTENIMIENTO Y ELECTRICIDAD:

1. Bajo la directa supervisión del Vigilante y Coordinador de Obras y Servicios, trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.

- Realización de todo tipo de trabajos relacionados con el mantenimiento de edificios, equipamientos, saneamiento e instalaciones, con un suficiente conocimiento de los mismos, utilizando para ello los medios y el equipamiento adecuados.
- Trabajos de reparación en general y vigilancia de averías, en las instalaciones a su cargo.
- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados. Traslado dentro de los edificios municipales o entre dependencias municipales y preparación de eventos en el municipio: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos, preparación de todo tipo de eventos municipales (fiestas, conmemoraciones, etc.).
- Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado, en caso de que le asignen un vehículo.

- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo y da parte de las mismas a su superior jerárquico.
- Siempre que el acceso a los mismos esté controlado y protocolarizado, controlará los materiales, herramientas y vehículos a su cargo, se responsabilizará de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido en coordinación con el Vigilante. Utilización de los equipos de protección individual, siendo responsable de las consecuencias si no se utilizan o se utilizan incorrectamente. Realizar mediciones y valoraciones económicas de horas y materiales.
- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos al Vigilante.
- Colaborar en la elaboración de los partes de trabajo, de materiales y combustible, etc., con el Vigilante que tendrán una periodicidad y antelación semanal como mínimo, pudiendo establecerse una periodicidad inferior si así lo establece su superior, evaluando diariamente las posibles incidencias y cambios en las tareas por imprevistos, remitiendo los resultados de las tareas realizadas y material utilizado al Vigilante.
- Vigilancia de la limpieza de arquetas y sumideros.
- Vigilancia de la limpieza de calles, plazas, parques infantiles, zonas verdes e instalaciones deportivas municipales, según instrucciones de la Alcaldía. Conducción de barredora.

- k) Vigilancia de la limpieza y adecuación del Cementerio municipal.
- l) Lectura de contadores de agua. Gestión integral de averías, contadores, etc., en coordinación con el Vigilante. Control del Servicio de Aguas, tanto en el municipio como en las pedanías del mismo. Revisión de bombas y depósitos.
- m) Vigilancia, reparación y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías a su superior jerárquico y coordinándose con el Vigilante para avisos a Diputación u otros organismos colaboradores.
- n) Atender el servicio de calefacción y mantenimiento de los edificios, instalaciones e infraestructuras básicas: Piscina, Teatro, Casa de la Cultura, Polideportivo, Biblioteca, Escuela Infantil, Ayuntamiento...etc.
- o) Coordinación con el Vigilante y Coordinador de Obras y Servicios respecto a la confección de partes de trabajo, materiales, combustibles, etc. Asumirá el cuadrante semanal, realizado en coordinación con el Vigilante; informará de averías y trabajos pendientes, dando cuenta diariamente de las tareas realizadas y pendientes, las razones de su cumplimiento o no y será el encargado de que el resto de Operarios realicen con eficiencia y eficacia las tareas encomendadas, distribuyendo las tareas diarias entre el personal disponible, teniendo especial cuidado en el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- p) Prestar la atención debida y la colaboración en el entrenamiento y la formación provenientes de sus superiores, personal del ayuntamiento o personal externo, en el oficio u oficios en que se les requieran. Ayuda a la elaboración de inventarios. Complimentación de fichas, estadísticas, correspondencia, por cualquier medio, incluso el informático.
- q) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio. Colaborar, ocasionalmente, con otros servicios en trabajos de las características indicadas.

- r) Este puesto de trabajo podrá estar sujeto a disponibilidad y/o guardias, conforme a lo que se determine mediante Acuerdo Económico y Social, Convenio, etc., siempre que sea fruto de negociación colectiva o individual.

## B. FUNCIONES PERFIL JARDINERÍA:

1. Bajo la directa supervisión del Vigilante y Coordinador de Obras y Servicios, trabajos relacionados con el mantenimiento de instalaciones de jardinería.

- a) Realización de todo tipo de trabajos sencillos, relacionados con el oficio ostentado, con un suficiente conocimiento del mismo, utilizando para ello los medios y el equipamiento adecuados.
- b) Vigilancia de la limpieza de jardines y sus accesos, así como papeleras y fuentes sitas en el jardín.
- c) Vigilancia de trabajos de desbroce de cuadros y recogida de hojas, mulching invernal. Trabajos sencillos de reparación, en las instalaciones a su cargo, con la adecuada supervisión de personal de mayor cualificación.
- d) Control del riego de plantas.
- e) Control del corte, abonado y riego de céspedes.
- f) Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
- g) Control, conservación y limpieza del material a su cargo. Utilización de los equipos de protección individual, siendo responsable de las consecuencias si no se utilizan o se utilizan incorrectamente.
- h) Prestar la atención debida y la colaboración en el entrenamiento y la formación provenientes de sus superiores, sea personal del ayuntamiento o personal externo, en el oficio u oficios en que se les requieran. Ayuda a la elaboración de inventarios. Complimentación de fichas, estadísticas, correspondencia, por cualquier medio incluso el informático.
- i) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

<b>Denominación del puesto:</b> Peón de Servicios Múltiples.		Tipo: Laboral indefinido. Vacante interinidad	
<b>Grupo/Subgrupo/Categoría:</b> 10 Operario Serv. Múltiples	<b>Cuerpo/Escala/Categoría:</b>	<b>Subescala:</b>	
<b>N.º plazas plantilla:</b> 2	<b>Área:</b> Obras y Servicios	<b>Subárea:</b>	
<b>Nivel C. destino:</b> Sí	<b>Complemento de Puesto:</b> Sí	<b>Forma de provisión:</b> Concurso/Concurso-Oposición.	
<b>C. productividad:</b>	<b>Requisitos específicos:</b> Formación específica en jardinería, calefacción obras y saneamiento prevención de riesgos laborales.	<b>Condiciones del puesto:</b>	

**A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Bajo la directa dependencia jerárquica del Oficial y Vigilante, se encarga de realizar los trabajos encomendados por este para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.

**B. FUNCIONES DE OFICIOS, OBRA CIVIL, MANTENIMIENTO, SANEAMIENTO Y ELECTRICIDAD:**

1. Bajo la directa supervisión de personal de mayor cualificación técnica, trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.

- a) Realización de todo tipo de trabajos sencillos, relacionados con el mantenimiento de edificios, equipamientos e instalaciones, con un suficiente conocimiento del mismo, utilizando para ello los medios y el equipamiento adecuados.
- b) Trabajos sencillos de reparación, en las instalaciones a su cargo, con la adecuada supervisión de personal de mayor cualificación.
- c) Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados. Traslado dentro de los edificios municipales o entre dependencias municipales y preparación de eventos en el municipio: mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos, preparación de todo tipo de eventos municipales (fiestas, conmemoraciones, etc.).
- d) Limpieza de arquetas y sumideros.
- e) Limpieza de calles, plazas, parques infantiles, zonas verdes e instalaciones deportivas municipales, según instrucciones de la Alcaldía. Apoyo al Servicio de barredora, en coordinación con su superior jerárquico.
- f) Limpieza y adecuación del Cementerio municipal.
- g) Lectura de contadores de agua. Gestión integral de averías, contadores, etc., en coordinación con el Vigilante. Control del Servicio de Aguas tanto en el municipio como en las pedanías del mismo. Revisión de bombas y depósitos.
- h) Vigilancia, reparación y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías a su superior jerárquico.

- i) Atender el servicio de calefacción y mantenimiento de los edificios, instalaciones e infraestructuras básicas: Piscina, Teatro, Casa de la Cultura, Polideportivo, Biblioteca, Escuela Infantil, Ayuntamiento, etc.
- j) Control, conservación y limpieza del material a su cargo. Utilización de los equipos de protección individual, siendo responsable de las consecuencias si no se utilizan o se utilizan incorrectamente.
- k) Prestar la atención debida y la colaboración en el entrenamiento y la formación provenientes de sus superiores, personal del ayuntamiento o personal externo, en el oficio u oficios en que se les requieran. Ayuda a la elaboración de inventarios. Cumplimentación de fichas, estadísticas, correspondencia, por cualquier medio incluso el informático.
- l) Este puesto de trabajo podrá estar sujeto a disponibilidad y/o guardias, conforme a lo que se determine mediante Acuerdo Económico y Social, Convenio, etc., siempre que sea fruto de negociación colectiva o individual.
- m) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

**B. FUNCIONES DE JARDINERÍA:**

1. Bajo la directa supervisión de personal de mayor cualificación técnica, trabajos relacionados con el mantenimiento de instalaciones de jardinería.

- a) Realización de todo tipo de trabajos sencillos, relacionados con el oficio ostentado, con un suficiente conocimiento del mismo, utilizando para ello los medios y el equipamiento adecuados.
- b) Tareas auxiliares de mantenimiento de parques, jardines y zonas arboladas del municipio.
- c) Limpieza de jardines y sus accesos, así como papeleras y fuentes sitas en el jardín.
- d) Trabajos de desbroce de cuadros y recogida de hojas, mulching invernal. Trabajos sencillos de reparación, en las instalaciones a su cargo, con la adecuada supervisión de personal de mayor cualificación.
- e) Riego de plantas.
- f) Corte, abonado y riego de céspedes.

<b>Denominación del puesto:</b> Alguacil y Operario de Servicios Múltiples.		<b>Tipo:</b> Funcionario interino	
<b>Grupo/Subgrupo:</b> E	<b>Cuerpo/Escala/Categoría:</b> Servicios Especiales	<b>Subescala:</b>	
<b>N.º plazas plantilla:</b> 1	<b>Área:</b> Obras y Servicios	<b>Subárea:</b>	
<b>Nivel C. destino:</b> 14	<b>Complemento de Puesto:</b> Sí	<b>Forma de provisión:</b> Concurso/Concurso-Oposición.	
<b>C. productividad:</b>	<b>Requisitos específicos:</b>	<b>Condiciones del puesto:</b>	

**A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Bajo la directa dependencia jerárquica de Secretaría-Intervención y Alcaldía, se encarga de realizar los trabajos encomendados por estos para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondientes.

**A. FUNCIONES DE ALGUACIL:**

- a) Custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro, vigilando el buen uso de las instalaciones por parte del público, haciendo cumplir las normas que se determinen a este respecto.
- b) Control de accesos y puertas, procediendo en su caso, a la identificación personal del visitante.
- c) Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre: puertas interiores, ventanas, persianas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción y grifos.
- d) Encender, regular y apagar: luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas, durante las horas y fechas que se determinen. Control niveles combustibles. Purga de radiadores. Avisos de mantenimiento en coordinación con el Vigilante.
- e) Custodia y disposición de las llaves de despachos de las instalaciones municipales. Suministro y control del material técnico y administrativo.
- f) Ejecución de encargos y recados, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con el Ayuntamiento.
- g) Traslado dentro de las dependencias del centro o entre dependencias municipales: mobiliario (hasta 25 kg excepcionalmente), material, enseres, utensilios o documentos.
- h) Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- i) Realizará las notificaciones oficiales que le sean encomendadas. Bandos.
- j) Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.
- k) Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación, cuando no se requieran conocimientos especializados (tales como reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos). En caso de requerirse conocimientos especializados, proceder a comunicar al Vigilante de Obras y Servicios los desperfectos y averías existentes, mediante los procedimientos que se habiliten al efecto.
- l) Colaborar en el buen estado del centro. Riego y pequeño mantenimiento de plantas, árboles y jardines. Recogida de cubos de basura, papeleras, etc.

- m) Preparación de material para actividades. Comprobar y controlar los calendarios de actividades.
- n) En caso de accidente o enfermedad de alumnos, profesores, usuarios del centro, visitantes, etc., prestar asistencia dentro de las posibilidades que ofrezca el botiquín del centro, dando aviso, si fuese necesario, a emergencias.
- o) En coordinación con el Vigilante de obras, será el encargado de traslado y comprobación de documentación de los usuarios del Mercadillo.
- p) Cobros de cuotas de fiestas, mercadillo, comisión local de pastos y caza, etc.
- q) Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.
- r) Control de acceso a los espectáculos públicos que se realicen en el municipio, mediante la recogida de entradas. Control del aforo de los espectáculos o eventos, en su caso.
- s) Este puesto de trabajo podrá estar sujeto a disponibilidad y/o guardias, conforme a lo que se determine mediante Acuerdo Económico y Social, Convenio, etc., siempre que sea fruto de negociación colectiva o individual.

**B. FUNCIONES DE OFICIOS, OBRA CIVIL, MANTENIMIENTO, SANEAMIENTO:**

1. Bajo la directa supervisión de personal de mayor cualificación técnica, trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.
  - a) Realización de todo tipo de trabajos sencillos, relacionados con el mantenimiento de edificios, equipamientos e instalaciones, con un suficiente conocimiento del mismo, utilizando para ello los medios y el equipamiento adecuados.
  - b) Trabajos sencillos de reparación, en las instalaciones a su cargo, con la adecuada supervisión de personal de mayor cualificación.
  - c) Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados. Traslado dentro de los edificios municipales o entre dependencias municipales y preparación de eventos en el municipio: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos, preparación de todo tipo de eventos municipales (fiestas, conmemoraciones, etc.).
  - d) Limpieza de arquetas y sumideros.
  - e) Limpieza de calles, plazas, parques infantiles, zonas verdes e instalaciones deportivas municipales, según instrucciones de la Alcaldía.
  - f) Limpieza y adecuación del Cementerio municipal.
  - g) Lectura de contadores de agua. Gestión integral de averías, contadores, etc., en coordinación con el Vigilante. Control del Servicio de Aguas, tanto en el municipio como en las pedanías del mismo. Revisión de bombas y depósitos.

- h) Vigilancia y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías a su superior jerárquico.
- i) Atender el servicio de calefacción y mantenimiento de los edificios, instalaciones e infraestructuras básicas.
- j) Control, conservación y limpieza del material a su cargo. Utilización de los equipos de protección individual, siendo responsable de las consecuencias si no se utilizan o se utilizan incorrectamente.
- k) Prestar la atención debida y la colaboración en el entrenamiento y la formación provenientes de sus superiores, personal del ayuntamiento o personal externo, en el oficio u oficios en que se les requieran. Ayuda a la elaboración de inventarios. Cumplimentación de fichas, estadísticas, correspondencia, por cualquier medio incluso el informático.
- l) Guardias: por necesidades urgentes del servicio, se podrá requerir su presencia fuera del horario previsto.
- m) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

### C. FUNCIONES DE JARDINERÍA:

1. Bajo la directa supervisión de personal de mayor cualificación técnica, trabajos relacionados con el mantenimiento de instalaciones de jardinería.
  - a) Realización de todo tipo de trabajos sencillos, relacionados con el oficio ostentado, con un suficiente conocimiento del mismo, utilizando para ello los medios y el equipamiento adecuados.
  - b) Tareas auxiliares de mantenimiento de parques, jardines y zonas arboladas del municipio.
  - c) Limpieza de jardines y sus accesos, así como papeleras y fuentes sitas en el jardín.
  - d) Trabajos de desbroce de cuadros y recogida de hojas, mulching invernal. Trabajos sencillos de reparación, en las instalaciones a su cargo, con la adecuada supervisión de personal de mayor cualificación.
  - e) Riego de plantas.
  - f) Corte, abonado y riego de céspedes.
- Este puesto de trabajo podrá estar sujeto a disponibilidad y/o guardias conforme a lo que se determine mediante Acuerdo Económico y Social, Convenio, etc., siempre que sea fruto de negociación colectiva o individual.

<b>Denominación del Puesto:</b> Operario Limpiezas Diversas		<b>Tipo:</b> Laboral	
<b>Grupo/Subgrupo/Categoría:</b> 10 Operario Limpiezas	<b>Cuerpo/Escala/Categoría:</b>	<b>Subescala:</b>	
<b>N.º plazas plantilla:</b> 3	<b>Área:</b> Obras y Servicios	<b>Subárea:</b>	
<b>Nivel C. destino:</b>	<b>Complemento de puesto:</b> Sí	<b>Forma de provisión:</b> Concurso/Concurso-Oposición.	
<b>C. productividad:</b>	<b>Requisitos específicos:</b>	<b>Condiciones del puesto:</b>	

### A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Bajo la directa dependencia jerárquica de Vigilante de Obras y Servicios, se encarga de realizar los trabajos encomendados por este para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.

#### A. FUNCIONES DE LIMPIEZA:

- Limpieza general de todos los edificios municipales, incluyendo los Centros Educativos: suelos, azulejos, ventanas, persianas, paredes, mobiliario y enseres, equipos informáticos, etc.
- Barrido y fregado de suelos.
- Limpieza de papeleras y ceniceros.
- Recogida de toallas, batas, cortinas, etc.
- Limpieza y desinfección de baños.

- Utilización de máquinas tales como limpiadoras, barredoras, aspiradoras y enceradoras.
- Solicitud al Vigilante de Obras y Servicios de compras de útiles y productos de limpieza.
- Depósito de productos en los lugares que se le indiquen para su recogida por el servicio pertinente.
- Colaborar en el ahorro energético apagando luces, cerrando grifos de agua, ventanas, etc., y dando avisos de las averías detectadas.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
- Este puesto de trabajo podrá estar sujeto a disponibilidad y/o guardias conforme a lo que se determine mediante Acuerdo Económico y Social, Convenio, etc., siempre que sea fruto de negociación colectiva o individual.

## ANEXO I RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE HUMANES.

Ocupación	Grupo	Nivel	RESP. COORDINACIÓN Y RELACIONES	DEDICACIÓN PROFESIONAL	DIFERENCIAL TÉCNICO	AUTO	RESP. PROPIO	RESP. OTROS	RESP. RELACIONES	CONDOMINIO	DSPONIBILIDAD	ACTIVIDAD	ASISTENCIA	RESPONSABILIDAD	Disponibilidad	Obj./Acum./Areas	Grat. Extraordinarias/Comp. Servicios Espec	TOTAL PUNTOS	Extracto de función es. Descripción completa en Instrumento Complementario apr. óbador. Catálogo de funciones
Operario Serv Multiples	L		30,00								129,37		58,46	130,00	129,37			347,84	Bajo la directa dependencia jerárquica del Oficial y Vigilante, se encarga de realizar los trabajos encomendados por éste para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.
Oficial 1º de Serv Multiples	L		30,00								129,37		58,46	130,00	129,37			347,84	Dirigir, organizar y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersas, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas centralizadas en una única persona del Ayuntamiento determinada orgánicamente (Vigilante y Coordinador de Obras y Servicios), aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.
Aux. Educación Infantil	L										28,95			28,95			60,29	89,24	Son funciones generales las de: educación formal, y la acción sociocultural y socioeducativa.
Operario Limp. Diversas	L										58,46			58,46				58,46	Bajo la directa dependencia jerárquica de Vigilante de Obras y Servicios, se encarga de realizar los trabajos encomendados por este para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.
Aux. Información, Control	L										109,74							109,74	Bajo la dirección y supervisión de la Secretaría-Intervención, tiene encomendadas las funciones de Auxiliares tanto administrativas como de procesos informáticos y de atención al público, respecto a las áreas de Contabilidad-Tesorería, Gestión Recaudatoria, Padron y Gestión Administrativa en todo tipo de Procedimientos Municipales que correspondan al área de Secretaría-Intervención, por lo que realizará las tareas auxiliares y administrativas que tenga asociado el puesto de su superior jerárquico.
Operario Limp. Diversas	L										61,54			61,54				123,08	Bajo la directa dependencia jerárquica de Vigilante de Obras y Servicios, se encarga de realizar los trabajos encomendados por este para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.
Vigilante de Obras y Servicios	C1	22		50,00	50,00	30,00	50,00	18,35	30,00	30,00								288,35	Las funciones generales del puesto serán organizar y controlar de forma permanente las obras y servicios municipales así como del personal a su cargo (personal de obras y servicios), tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando de coordinador y supervisor según instrucciones recibidas.
Auxiliar Administrativo	C2	18		50,00	50,00	30,00	50,00		50,00	30,00						285,53		545,53	Bajo la dirección y supervisión de la Secretaría-Intervención, tiene encomendadas las funciones de Auxiliares tanto administrativas como de procesos informáticos y de atención al público, respecto a las áreas de Contabilidad-Tesorería, Gestión Recaudatoria, Padron y Gestión Administrativa en todo tipo de Procedimientos Municipales que correspondan al área de Secretaría-Intervención, por lo que realizará las tareas auxiliares y administrativas que tenga asociado el puesto de su superior jerárquico.
Auxiliar de Biblioteca	L											58,44		125,56				184,00	Realizar las operaciones diarias de apertura, puesta en marcha y seguimiento, mantenimiento, información y control de las instalaciones de la Biblioteca y su acceso a la calle.
Secretaría-Interventora	A1	27		90,00	90,00	90,00	90,00	70,00	50,00	82,88								562,88	Según Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, de Régimen Jurídico de los funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Estatal, son funciones públicas encomendadas a estos funcionarios las de Secretaría, comprensiva de la de pública y el asesoramiento legal preceptivo y el control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación. Se enumeran en el apartado funciones las específicas urbanísticas.
Operario Limp. Diversas	L										58,46			58,46				116,92	Bajo la directa dependencia jerárquica de Vigilante de Obras y Servicios, se encarga de realizar los trabajos encomendados por este para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.
Alguacil-Operario	E	14																201,97	Bajo la directa dependencia jerárquica de Secretaría-Intervención y Alcaldía, se encarga de realizar los trabajos encomendados por estos para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.

2742

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Humanes

#### ANUNCIO SOBRE APROBACIÓN DE LA ORDENANZA Y CREACIÓN DE FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el pasado 30 de abril de 2013, adoptó, entre otros, el acuerdo cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

“PRIMERO. Aprobar la Ordenanza por la que se crean, conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en concordancia con los artículos 52 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los ficheros que se contemplan en el Anexo y solicitar su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

SEGUNDO. Publicar íntegramente el contenido del acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

TERCERO. Notificar a la Agencia Española de Protección de Datos el contenido del Acuerdo adoptado.”

Lo que se publica, a fin de dar cumplimiento al mandato de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En Humanes a 28 de mayo de 2013.– El Alcalde, Sergio Sánchez Santamaría.

### ANEXO

#### FICHERO: REGISTRO GENERAL

**1. ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Humanes. Alcaldía-Presidencia.

**2. ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (EN CASO QUE SEA DISTINTO DEL RESPONSABLE DEL FICHERO):** Alcaldía-Presidencia.

**3. DENOMINACIÓN:** Registro General.

**4. DESCRIPCIÓN DEL FICHERO:** Base de datos del registro de entradas y salidas de documentos.

**5. CARÁCTER DEL FICHERO** (manual, automatizado, mixto): Automatizado.

**6. SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE:** Hoja de cálculo excel.

**7. MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel básico.

**8. TIPO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:**

Datos de carácter identificativos: Nombre y apellidos del interesado/representante, dirección, teléfono, DNI, razón social, correo electrónico.

**9. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:** Gestión del registro administrativo.

**10. PERSONAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O RESULTEN OBLIGADAS A SUMINISTRARLOS:** Personas físicas o jurídicas que presentan o a las que se le remite documentación administrativa.

**11. PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS:** El propio interesado o representante, a través de formularios, instancias.

**12. CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** Posibles cesiones a otras Administraciones, conforme a la normativa vigente.

#### FICHERO: URBANISMO

**1. ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Humanes. Alcaldía-Presidencia.

**2. ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (EN CASO QUE SEA DISTINTO DEL RESPONSABLE DEL FICHERO):** Alcaldía-Presidencia.

**3. DENOMINACIÓN:** Urbanismo.

**4. DESCRIPCIÓN DEL FICHERO:** Base de datos de documentos de planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística.

**5. CARÁCTER DEL FICHERO** (manual, automatizado, mixto): Mixto.

**6. SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE:** Aplicaciones de Office, PDF y soporte papel.

**7. MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel básico.

**8. TIPO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:** Datos de carácter identificativos: Nombre y apellidos del interesado/representante, dirección, teléfono, DNI, razón social, correo electrónico, número de cuenta corriente, emplazamiento de bienes, referencias catastrales, datos registrales.

**9. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:** Gestión de la política territorial municipal.

**10. PERSONAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O RESULTEN OBLIGADAS A SUMINISTRARLOS:** Personas físicas o jurídicas interesadas o soportadoras de los procesos urbanísticos.

**11. PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS:** El propio interesado o representante, a través de formularios, instancias y ce-

sión por otras Administraciones (Catastro, Registro de la Propiedad, etc.), y por otros particulares (Agentes Urbanizadores, etc.).

**12. CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** Posibles cesiones a otras Administraciones, conforme a la normativa vigente.

#### FICHERO: ASOCIACIONES

**1. ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Humanes. Alcaldía-Presidencia.

**2. ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (EN CASO QUE SEA DISTINTO DEL RESPONSABLE DEL FICHERO):** Alcaldía-Presidencia.

**3. DENOMINACIÓN:** Asociaciones.

**4. DESCRIPCIÓN DEL FICHERO:** Base de datos de asociaciones.

**5. CARÁCTER DEL FICHERO** (manual, automatizado, mixto): Mixto.

**6. SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE:** Hoja de cálculo excel.

**7. MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel básico.

**8. TIPO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:** Datos de carácter identificativos: Nombre de la asociación/representante, dirección, teléfono, CIF, razón social, correo electrónico.

**9. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:** Gestión de las relaciones administrativas con las asociaciones locales.

**10. PERSONAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O RESULTEN OBLIGADAS A SUMINISTRARLOS:** Personas físicas o jurídicas con las que se realizan gestiones administrativas.

**11. PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS:** El representante de la asociación a través de formularios, instancias.

**12. CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** Posibles cesiones a otras Administraciones, conforme a la normativa vigente.

#### FICHERO: PADRÓN DE HABITANTES Y CENSO ELECTORAL

**1. ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Humanes. Alcaldía-Presidencia.

**2. ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (EN CASO QUE SEA DISTINTO DEL RESPONSABLE DEL FICHERO):** Alcaldía-Presidencia.

**3. DENOMINACIÓN:** Padrón de habitantes y censo electoral.

**4. DESCRIPCIÓN DEL FICHERO:** Aplicaciones informáticas específicas.

**5. CARÁCTER DEL FICHERO** (manual, automatizado, mixto): Mixto.

**6. SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE:** Aplicación informática de ATM y aplicación informática suministrada por el Instituto Nacional de Estadística.

**7. MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel básico.

**8. TIPO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:** Datos de carácter identificativos: Nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF, nivel de estudios, fecha de nacimiento, municipio de procedencia.

**9. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:** Gestión conforme a la normativa del padrón municipal y del censo electoral.

**10. PERSONAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O RESULTEN OBLIGADAS A SUMINISTRARLOS:** Personas físicas residentes en el término municipal o residentes en el extranjero, empadronados en el mismo.

**11. PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS:** El interesado, a través del formulario de recogida de datos, y los suministrados por el Instituto Nacional de Estadística.

**12. CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** Cesiones a otras Administraciones (INE, Oficina del Censo Electoral, etc.), conforme a la normativa vigente.

#### FICHERO: AUTORIZACIONES Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS

**1. ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Humanes. Alcaldía-Presidencia.

**2. ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (EN CASO QUE SEA DISTINTO DEL RESPONSABLE DEL FICHERO):** Alcaldía-Presidencia.

**3. DENOMINACIÓN:** Autorizaciones y registros administrativos: mercadillos, ocupaciones de vía, parejas de hecho, registro de animales domésticos, etc.

**4. DESCRIPCIÓN DEL FICHERO:** Gestión de autorizaciones municipales (licencias, permisos, etc.) Y actividad de Policía.

**5. CARÁCTER DEL FICHERO** (manual, automatizado, mixto): Mixto.

**6. SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE:** Aplicaciones de Office y soporte papel.

**7. MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel básico.

**8. TIPO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:** Datos de carácter identificativos: nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF, fecha de nacimiento. Otro tipo de datos: actividad comercial, emplazamiento de la ocupación de la vía pública.

**9. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:** Gestión de autorizaciones, licencias y permisos, así como el registro a diversos efectos de la actividad de Policía.

**10. PERSONAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O RESULTEN OBLIGADAS A SUMINISTRARLOS:** Personas físicas o jurídicas, interesadas en las autorizaciones, o sobre las que se deba ejercer la actividad de Policía.

**11. PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS:** Los interesados, a través de los formularios correspondientes.

**12. CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** Cesiones a otras Administraciones, conforme a la normativa vigente.

**FICHERO:** CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

**1. ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Humanes. Alcaldía-Presidencia.

**2. ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (EN CASO QUE SEA DISTINTO DEL RESPONSABLE DEL FICHERO):** Alcaldía-Presidencia.

**3. DENOMINACIÓN:** Contratación administrativa.

**4. DESCRIPCIÓN DEL FICHERO:** Registro de licitadores.

**5. CARÁCTER DEL FICHERO** (manual, automatizado, mixto): MIXTO.

**6. SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE:** Aplicaciones de Office y soporte papel.

**7. MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel básico.

**8. TIPO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:** Datos de carácter identificativos: nombre y apellidos, datos mercantiles, dirección, teléfono, NIF/CIF. Otro tipo de datos: Datos económicos, de competencia profesional, actividad, etc.

**9. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:** Gestión de la contratación administrativa.

**10. PERSONAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O RESULTEN OBLIGADAS A SUMINISTRARLOS:** Personas físicas o jurídicas, interesadas en los procedimientos licitadores de contratación administrativa.

**11. PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS:** Los interesados a través de las plicas y ofertas presentadas.

**12. CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** Cesiones a otras Administraciones, conforme a la normativa vigente (Hacienda, Tesorería de la Seguridad Social, etc.).

**FICHERO:** ESCUELAS Y ACTIVIDADES LÚDICO EDUCATIVAS MUNICIPALES

**1. ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Humanes. Alcaldía-Presidencia.

**2. ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (EN CASO QUE SEA DISTINTO DEL RESPONSABLE DEL FICHERO):** Alcaldía-Presidencia.

**3. DENOMINACIÓN:** Escuelas y actividades lúdico educativas municipales.

**4. DESCRIPCIÓN DEL FICHERO:** Gestión de las escuelas deportivas, culturales, musicales, infantil, ludoteca, etc.

**5. CARÁCTER DEL FICHERO** (manual, automatizado, mixto): Mixto.

**6. SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE:** Aplicaciones de Office y soporte papel.

**7. MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel básico.

**8. TIPO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:** Datos de carácter identificativos: Nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF, nivel de estudios, fecha de nacimiento, etc.

**9. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:** Gestión de las escuelas y actividades reseñadas.

**10. PERSONAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O RESULTEN OBLIGADAS A SUMINISTRARLOS:** Personas físicas interesadas en las actividades indicadas.

**11. PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS:** Los interesados a través de las solicitudes y formularios correspondientes.

**12. CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** Cesiones a otras Administraciones, conforme a la normativa vigente.

**FICHERO:** BIBLIOTECA MUNICIPAL

**1. ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Humanes. Alcaldía-Presidencia.

**2. ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (EN CASO QUE SEA DISTINTO DEL RESPONSABLE DEL FICHERO):** Alcaldía-Presidencia.

**3. DENOMINACIÓN:** Biblioteca municipal.

**4. DESCRIPCIÓN DEL FICHERO:** Registro de socios de la biblioteca municipal y centro de internet.

**5. CARÁCTER DEL FICHERO** (manual, automatizado, mixto): Mixto.

**6. SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE:** Aplicaciones de Office y soporte papel.

**7. MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel básico.

**8. TIPO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:** Datos de carácter identificativos: nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF.

**9. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:** Gestión de los socios de la biblioteca.

**10. PERSONAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O RESULTEN OBLIGADAS A SUMINISTRARLOS:** Personas físicas o jurídicas, usuarias del servicio público.

**11. PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS:** los interesados a través del formulario normalizado.

**12. CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** Cesiones a otras Administraciones, conforme a la normativa vigente (Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha, etc.).

#### FICHERO: TERCEROS

**1. ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Humanes. Alcaldía-Presidencia.

**2. ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (EN CASO QUE SEA DISTINTO DEL RESPONSABLE DEL FICHERO):** Alcaldía-Presidencia.

**3. DENOMINACIÓN:** Terceros.

**4. DESCRIPCIÓN DEL FICHERO:** Registro de personas y empresas suministradores de obras, servicios y suministros, vinculándose económicamente con la corporación.

**5. CARÁCTER DEL FICHERO** (manual, automatizado, mixto): Mixto.

**6. SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE:** Aplicaciones de Office, aplicación contable de ATM y soporte papel.

**7. MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel básico.

**8. TIPO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:** Datos de carácter identificativos: nombre y apellidos, datos mercantiles, dirección, teléfono, NIF/CIF. Otro tipo de datos: datos económicos, cuenta bancaria, etc.

**9. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:** Gestión del gasto.

**10. PERSONAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O RESULTEN OBLIGADAS**

**A SUMINISTRARLOS:** Personas físicas o jurídicas que prestan obras, servicios o suministros emitiendo las correspondientes facturas.

**11. PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS:** Los interesados, a través de la facturación.

**12. CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** Cesiones a otras Administraciones, conforme a la normativa vigente (Hacienda, Tesorería de la Seguridad Social, etc.).

#### FICHERO: SERVICIOS SOCIALES

**1. ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Humanes. Alcaldía-Presidencia.

**2. ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (EN CASO QUE SEA DISTINTO DEL RESPONSABLE DEL FICHERO):** Alcaldía-Presidencia.

**3. DENOMINACIÓN:** Servicios sociales.

**4. DESCRIPCIÓN DEL FICHERO:** Registro de usuarios de los servicios sociales.

**5. CARÁCTER DEL FICHERO** (manual, automatizado, mixto): Mixto.

**6. SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE:** Aplicaciones de Office y soporte papel.

**7. MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel alto.

**8. TIPO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:** Datos de carácter identificativos: nombre y apellidos, datos mercantiles, dirección, teléfono, NIF/CIF. Otro tipo de datos: datos económicos, profesionales, salud, etc.

**9. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:** Gestión de la prestación de los diversos servicios que se prestan (servicio de ayuda a domicilio, etc.).

**10. PERSONAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O RESULTEN OBLIGADAS A SUMINISTRARLOS:** Personas físicas interesadas en la obtención de los diversos servicios que se ofrecen.

**11. PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS:** Los interesados a través de las solicitudes y la atención directa por los empleados municipales y trabajadores sociales.

**12. CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** Cesiones a otras Administraciones conforme a la normativa vigente (Hacienda, Tesorería de la Seguridad Social, etc.).

#### FICHERO: REGISTROS TRIBUTARIOS

**1. ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Humanes. Alcaldía-Presidencia.

**2. ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (EN CASO QUE SEA DISTINTO DEL RESPONSABLE DEL FICHERO):** Alcaldía-Presidencia.

**3. DENOMINACIÓN:** Registros tributarios.

**4. DESCRIPCIÓN DEL FICHERO:** Registro de impuestos, tasas, precios públicos, tarifas, etc.

**5. CARÁCTER DEL FICHERO** (manual, automatizado, mixto): Mixto.

**6. SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE:** Aplicaciones de Office y/o programas específicos de gestión tributaria y soporte papel.

**7. MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel básico.

**8. TIPO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:** Datos de carácter identificativos: nombre y apellidos, datos mercantiles, dirección, teléfono, NIF/CIF. Otro tipo de datos: Datos económicos y patrimoniales, profesionales, actividad, etc.

**9. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:** Gestión tributaria, con el objeto de la recaudación de las diversas exacciones municipales.

**10. PERSONAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O RESULTEN OBLIGADAS A SUMINISTRARLOS:** Personas físicas o jurídicas, sujetas a obligaciones tributarias por elementos patrimoniales, realización de actividades o usuarias de servicios públicos.

**11. PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS:** Los interesados, cesión de otras Administraciones o labor inspectora de la administración.

**12. CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** Cesiones a otras Administraciones, conforme a la normativa vigente (Hacienda, Tesorería de la Seguridad Social, etc.).

#### FICHERO: TANATORIO/ CEMENTERIO

**1. ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Humanes. Alcaldía-Presidencia.

**2. ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (EN CASO QUE SEA DISTINTO DEL RESPONSABLE DEL FICHERO):** Alcaldía-Presidencia.

**3. DENOMINACIÓN:** Tanatorio/cementerio.

**4. DESCRIPCIÓN DEL FICHERO:** Registro de usuarios y titulares de derechos funerarios.

**5. CARÁCTER DEL FICHERO** (manual, automatizado, mixto): Mixto.

**6. SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE:** Aplicaciones de Office y soporte papel.

**7. MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel básico.

**8. TIPO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:** Datos de carácter identificativos: nombre y apellidos, datos mercantiles, dirección, teléfono, NIF/CIF. Otro tipo de datos: Datos económicos, etc.

**9. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:** Gestión de los servicios funerarios de tanatorio y cementerio.

**10. PERSONAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O RESULTEN OBLIGADAS A SUMINISTRARLOS:** Personas físicas o jurídicas, usuarias de los servicios.

**11. PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS:** Los usuarios de los servicios.

**12. CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** Cesiones a otras Administraciones, conforme a la normativa vigente (Hacienda, Tesorería de la Seguridad Social, etc.).

#### FICHERO: ACTAS

**1. ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Humanes. Alcaldía-Presidencia.

**2. ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (EN CASO QUE SEA DISTINTO DEL RESPONSABLE DEL FICHERO):** Alcaldía-Presidencia.

**3. DENOMINACIÓN:** Actas.

**4. DESCRIPCIÓN DEL FICHERO:** Registro de actas de pleno, comisión especial de cuentas, comisión especial de pastos, así como cualquier otro órgano o comisión y de cuantos actos se procedan a levantar acta.

**5. CARÁCTER DEL FICHERO** (manual, automatizado, mixto): Mixto.

**6. SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE:** Aplicaciones de Office y soporte papel.

**7. MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel básico.

**8. TIPO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:** Datos de carácter identificativos: nombre y apellidos, datos mercantiles, dirección, teléfono, NIF/CIF. Otro tipo de datos: Datos económicos, de competencia profesional, actividad, etc.

**9. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:** Gestión de la actividad de los órganos municipales.

**10. PERSONAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O RESULTEN OBLIGADAS A SUMINISTRARLOS:** Personas físicas o jurídicas interesadas en los expedientes que deban someterse a conocimiento de los diversos órganos municipales.

**11. PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS:** Los interesados o la Administración municipal, dentro de la tramitación de los expedientes sobre los que conozcan los diversos órganos municipales.

**12. CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** Cesiones a otras Administraciones, conforme a la normativa vigente (Hacienda, Tesorería de la Seguridad Social, etc.).

**FICHERO:** AYUDAS Y SUBVENCIONES

**1. ÓRGANO, ENTE O AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL FICHERO:** Ayuntamiento de Humanes. Alcaldía-Presidencia.

**2. ÓRGANO, SERVICIO O UNIDAD ANTE EL QUE SE DEBERÁN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (EN CASO QUE SEA DISTINTO DEL RESPONSABLE DEL FICHERO):** Alcaldía-Presidencia.

**3. DENOMINACIÓN:** Ayudas y subvenciones.

**4. DESCRIPCIÓN DEL FICHERO:** Registro de beneficiarios de los diversos auxilios públicos.

**5. CARÁCTER DEL FICHERO** (manual, automatizado, mixto): Mixto.

**6. SISTEMA DE INFORMACIÓN AL QUE PERTENECE:** Aplicaciones de Office y soporte papel.

**7. MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Nivel alto.

**8. TIPO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO:** Datos de carácter identificativos: nombre y apellidos, datos mercantiles, dirección, teléfono, NIF/CIF. Otro tipo de datos: Datos económicos, profesionales, actividad, salud, etc.

**9. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO:** Gestión de la concesión, control e inspección de las ayudas.

**10. PERSONAS SOBRE LAS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS O RESULTEN OBLIGADAS A SUMINISTRARLOS:** Personas físicas o jurídicas, interesadas en la obtención de los auxilios públicos.

**11. PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS:** Los interesados, a través de las solicitudes presentadas.

**12. CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** Cesiones a otras Administraciones conforme a la normativa vigente (Hacienda, Tesorería de la Seguridad Social, etc.).

2733

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Utande

ANUNCIO

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 2012, 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 Utande a 28 de mayo de 2013.– El Alcalde, Miguel López Ortega.

2743

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Huérmeces del Cerro

ANUNCIO

Aprobada inicialmente la relación de los propietarios y titulares de derechos afectados por el procedimiento de expropiación urgente de los bienes y derechos: de terrenos cuya ocupación se considera necesaria, a los efectos de utilidad pública e interés social (pavimentación de calle).

En cumplimiento del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, sobre Expropiación Forzosa, se hace pública dicha relación a fin de que, dentro del plazo de los quince días siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOP, quienes se estimen interesados en el procedimiento puedan presentar cuantos datos pudieran permitir la rectificación de errores padecidos en la relación que se hace pública y presentar, en su caso, alegaciones sobre la procedencia de la ocupación o disposición de aquellos.

La relación de bienes y derechos afectados, así como sus titulares, es la siguiente:

- Fernando Illana: 35 m<sup>2</sup>.
- Víctor Mora de las Heras: 17 m<sup>2</sup>.
- Ángel Luis Cuerda Labajo: 35 m<sup>2</sup>.
- Ángela García Molinero: 4 m<sup>2</sup>.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en las mismas durante horario de oficina.

En Huérmeces del Cerro a 16 de abril de 2013.– El Alcalde, Luis Miguel Molinero Muñoz.

2744

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Armuña del Tajuña

ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Ha-

ciendas 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 2012 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 Armuña de Tajuña a 28 de mayo de 2013.– El Alcalde, Jesús Sánchez Gómez.

2745

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Sotodosos

#### ANUNCIO PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 013

Don Antonio Marco Díez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Sotodosos, provincia de Guadalajara.

HACE SABER: Que en las oficinas de esta Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, se encuentra expuesto al público, a efecto de reclamaciones, el Presupuesto general para el ejercicio de 2013, aprobado inicialmente por el Pleno en sesión de 28 de mayo de 2013.

#### PLAZO DE EXPOSICIÓN Y ADMISIÓN DE RECLAMACIONES:

- Quince días hábiles a partir del día siguiente hábil a la fecha en que aparezca el anuncio en este Boletín Oficial.

- Las reclamaciones se presentarán en el Registro General y estarán dirigidas al Pleno de la Corporación.

En Sotodosos a 28 de mayo de 2013.– El Alcalde, Antonio Marco Díez.

2751

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Trillo

#### ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO DE INSTALACIÓN DE UN GRUPO ELECTRÓGENO DE 100 KVA COMO ALIMENTACIÓN DE SOCORRO DE LA RESIDENCIA DE ANCIANOS EN TRILLO

En sesión de Junta de Gobierno de fecha 13 de mayo de 2013, se adjudicó el contrato de instalación de un grupo electrógeno de 100 kVA como alimentación de socorro de la Residencia de Ancianos en

Trillo, lo que se publica a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre:

#### 1. Entidad adjudicadora.

- a) *Organismo:* Ayuntamiento de Trillo.
- b) *Dependencia que tramita el expediente:* Secretaría.
- c) *Número de expediente:* 4412.
- d) *Dirección de internet del perfil de contratante:* www.dguadalajara.es.

#### 2. Objeto del contrato.

- a) *Tipo de contrato:* Obras.
- b) *Descripción:* Contrato de instalación de un grupo electrógeno de 100 kVA como alimentación de socorro de la Residencia de Ancianos en Trillo.
- g) *Medio de publicación del anuncio de licitación:* No.
- h) *Fecha de publicación del anuncio de licitación:* No.

#### 3. Tramitación y procedimiento.

- a) *Tramitación:* Ordinaria.
- b) *Procedimiento:* Negociado sin publicidad.

#### 4. Valor estimado del contrato: 84.774,30 €.

#### 5. Presupuesto base de licitación.

*Importe neto:* 84.774,30 €. IVA (21%). *Importe total:* 102.576,90 €.

#### 6. Formalización del contrato.

- a) *Fecha de adjudicación:* 13 de mayo 2013.
- b) *Fecha de formalización del contrato:* 3 de junio de 2013.
- c) *Contratista:* Montajes Eléctricos del Val, S.L.
- d) *Importe o canon de adjudicación:* Importe neto: 83.926,56 €. IVA (21%). *Importe total:* 101.551,13 €.

En Trillo a 4 de junio de 2013.– El Alcalde, Francisco Moreno Muñoz.

2752

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Romanones

#### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2013, y comprensivo aquel del Presupuesto general de este Ayuntamiento, Ba-

ses de ejecución, Plantilla de personal, funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004,

de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

#### ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de personal	36.513,20
CAPÍTULO 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	40.511,38
CAPÍTULO 3: Gastos financieros	300,00
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	17.900,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones reales	2.519,92
CAPÍTULO 7: Transferencias de capital	5.256,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos financieros	
CAPÍTULO 9: Pasivos financieros	
<b>TOTAL:</b>	<b>103.000,50</b>

#### ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Impuestos directos	42.500,00
CAPÍTULO 2: Impuestos indirectos	7.000,00
CAPÍTULO 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	27.159,30
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes	20.000,00
CAPÍTULO 5: Ingresos patrimoniales	6.341,20
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Enajenación de inversiones reales	
CAPÍTULO 7: Transferencias de capital	
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 8: Activos financieros	
CAPÍTULO 9: Pasivos financieros	
<b>TOTAL:</b>	<b>103.000,50</b>

#### PLANTILLA DE PERSONAL

EJERCICIO 2012.

PERSONAL FUNCIONARIO.

N.º de orden: 1.

- Denominación de la plaza: Secretaría-Intervención.
- Grupo A1.
- Complemento de destino: Nivel 26.
- Observaciones: Agrupación 40%.

PERSONAL LABORAL.

N.º de orden: 1.

- Denominación: Alguacil.

- N.º de puestos: 1.

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 Romanones a 4 de junio de 2013.– El Alcalde, José A. Ponce del Campo.

2749

**ADMINISTRACION MUNICIPAL****Ayuntamiento de Tórtola de Henares****ANUNCIO:**

Por el Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de mayo de 2012, por mayoría absoluta del número de miembros de la Corporación Municipal, se adoptó el acuerdo que copiado literalmente dice lo siguiente:

**PRIMERO.-** Iniciar el expediente de resolución formal del Programa de actuación urbanizadora de la unidad de actuación 3/AR-3 del Plan de ordenación Municipal de Tórtola de Henares, cuyo Agente Urbanizador es Inversiones Costa Ballena S.L., dando plazo al mismo por 10 días naturales, para que manifieste lo que considere conveniente a su derecho, así como a los propietarios de suelos incluidos en dicho P.A.U.

**SEGUNDO.** Solicitar informe preceptivo de la Comisión Regional de Urbanismo.

**TERCERO.-** Solicitar informe preceptivo del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

**CUARTO.-** Acordar la suspensión del plazo máximo para resolver el procedimiento de resolución contractual al deber solicitarse informe a unos órganos de distinta Administración.

Dicha suspensión del plazo para resolver se computará desde la fecha de solicitud de los informes preceptivos a que se refieren los puntos segundo y tercero; conforme a lo prevenido en el art.- 42.5.c) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

**QUINTO.-** Facultar a la Alcaldía-Presidencia, tan ampliamente como en Derecho proceda, para la ejecución y desarrollo de los presentes acuerdos; debiendo incorporar al expediente que se someta a informe toda la documentación referida a la adjudicación del P.A.U.

Vista la propuesta de la Alcaldía y tras amplia deliberación en la que los grupos manifestaron sus posturas, se sometió dicha propuesta a la consideración del pleno, con el siguiente resultado:

Por cinco votos a favor y dos abstenciones, se acordó:

Aprobar en todas sus partes y en la forma en que se encuentra redactada, la propuesta de la Alcaldía para la tramitación de la rescisión de adjudicación del P.A.U. de la Unidad de Actuación 3/AR-3 de Tórtola de Henares a favor de Inversiones Costa Ballena S.L.

Lo que publico para general conocimiento, al objeto de que los posibles interesados manifiesten lo que consideren conveniente a su derecho, conforme a lo dispuesto en el art.- 114.2.a) del Decreto 29/2011, de 19 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Actividad de Ejecución del TRLOTAU.

Tórtola de Henares a 4 de junio de 2013.- El Alcalde, Martín Vicente Vicente.

2750

**ADMINISTRACION MUNICIPAL****Ayuntamiento de Tórtola de Henares****ANUNCIO**

Por el Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de mayo de 2012, por mayoría absoluta del número de miembros de la Corporación Municipal, se adoptó el acuerdo que, copiado literalmente dice lo siguiente:

**PRIMERO.-** Iniciar el expediente de resolución formal del Programa de actuación urbanizadora de los sectores 1 y 2 del Plan de Ordenación Municipal de Tórtola de Henares, cuyo Agente Urbanizador es Urbas Guadahermosa, S.A., dando plazo al mismo por 10 días naturales, para que manifieste lo que considere conveniente a su Derecho, así como a los propietarios de suelos incluidos en dicho P.A.U.

**SEGUNDO.** Solicitar informe preceptivo de la Comisión Regional de Urbanismo.

**TERCERO.-** Solicitar informe preceptivo del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

**CUARTO.-** Acordar la suspensión del plazo máximo para resolver el procedimiento de resolución contractual al deber solicitarse informe a unos órganos de distinta Administración.

Dicha suspensión del plazo para resolver se computará desde la fecha de solicitud de los informes preceptivos a que se refieren los puntos segundo y tercero, conforme a lo prevenido en el art.- 42.5.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

**QUINTO.-** Facultar a la Alcaldía-Presidencia, tan ampliamente como en Derecho proceda, para la ejecución y desarrollo de los presentes acuerdos; debiendo incorporar al expediente que se someta a informe toda la documentación referida a la adjudicación del P.A.U.

Vista la propuesta de la Alcaldía y tras amplia deliberación en la que los grupos manifestaron sus posturas, se sometió dicha propuesta a la consideración del pleno, con el siguiente resultado:

Por cinco votos a favor y dos abstenciones, se acordó:

Aprobar en todas sus partes y en la forma en que se encuentra redactada, la propuesta de la Alcaldía para la tramitación de la rescisión de adjudicación del P.A.U. del Sector 1 y 2 de Tórtola de Henares a favor de Urbas Guadahermosa, S.A.

Lo que publico para general conocimiento, al objeto de que los posibles interesados manifiesten lo que consideren conveniente a su derecho, conforme a lo dispuesto en el art.- 114.2.a) del Decreto 29/2011, de 19 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Actividad de Ejecución del TRLOTAU.

Tórtola de Henares a 3 de junio de 2013.- El Alcalde, Martín Vicente Vicente.

2755

**ADMINISTRACION MUNICIPAL****Ayuntamiento de Malaguilla****ANUNCIO**

De orden de la Alcaldía, se publica para general conocimiento que se han interpuesto recursos contencioso-administrativos números 362/2012, 363/2012 y 364/2012, por parte de don Pedro, don Jesús y don David Puerta Jiménez, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo n.º 1 de Guadalajara contra el Decreto de fecha 6 de junio de 2012, sobre desestimación de recursos de reposición presentados por don Pedro, don Jesús y don David Puerta Jiménez, como propietarios de parcelas resultantes del ámbito reparcelable "Eras de Malaguilla" del Proyecto de Delimitación de Suelo Urbano de Malaguilla, y Memoria de Cuenta de Cuotas de Urbanización, y desestimación de solicitud de devolución de ingresos indebidos.

A todos los posibles interesados en el procedimiento se les notifican las Resoluciones de la Alcaldía de fecha 3 de junio de 2013, que se acompañan a este anuncio, por las que se dispone la remisión del expediente a ese Juzgado y se les emplaza para que, si lo estiman conveniente a sus derechos e intereses, comparezcan y se personen en los autos números 362/2012, 363/2012 y 364/2012, en el plazo de nueve días.

Malaguilla, 3 de junio de 2013.- La Secretaria, Alma Centeno Calderón.

**DECRETO DE LA ALCALDÍA**

Doña María Isabel Sanz Calleja, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Malaguilla (Guadalajara).

En virtud de la comunicación recibida del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 1 de Guadalajara, sobre Procedimiento Abreviado 362/2012, por recurso contencioso-administrativo contra esta Corporación, interpuesto por don Pedro Puerta Jiménez, contra Resolución del Ayuntamiento de Malaguilla sobre urbanismo, en concreto, resolución de 6 de junio de 2012, considerando el plazo otorgado para remitir el expediente administrativo, y el de 9 días, para personarse en dichos autos los interesados en el expediente previo emplazamiento por el Ayuntamiento, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.22 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por este mi decreto, vengo a disponer:

1.- Que se disponga la remisión del expediente administrativo correspondiente, debidamente cosido y foliado al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara.

2.- Que se notifique de inmediato a cuantos aparezcan como interesados en el mismo, mediante la publicación de edicto en BOP y tablón de anuncios municipales, para que puedan comparecer y personarse en autos en el plazo de 9 días, incorporando al expediente las publicaciones para el emplazamiento efectuadas.

3.- Que se persone el Ayuntamiento en el Procedimiento de referencia, oponiéndose y contestando a la demanda que se formule en su día, nombrando, para que defiendan y representen a la Corporación, a los siguientes abogados y procuradores:

*Abogados:* doña Marta Navarro Ortega, don Manuel de Miguel González, doña Nuria Capitán García, doña María Machado Cruz, don Antonio Nudi Tornero y don Carlos Peña Rech.

*Procuradores de Guadalajara:* doña Francisca Román Gómez, doña Pilar del Olmo Antoranz y don Andrés Beneytez Agudo.

*Procuradores de Albacete:* doña Manuela Cuartero Rodríguez, doña Pilar Cuartero Rodríguez, doña Ana Arcos Galiano, don Trinidad Cantos Galdamez.

*Procuradores de Madrid:* doña María José Corral Losada, doña María Luisa Martín Burgos, doña Victoria Rodríguez-Acosta Ladrón de Guevara.

4.- Poner en conocimiento del Juzgado la existencia de los procedimientos contencioso-administrativos 363/2012 y 364/2012, en el que puede concurrir el supuesto de acumulación, conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.- Dese cuenta al Pleno Corporativo en la primera sesión que celebre.

Así lo manda y firma el Alcalde-Presidente en Malaguilla a 3 de junio de 2013.

Ante mí:

La Secretario.

**DECRETO DE LA ALCALDÍA**

Doña María Isabel Sanz Calleja, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Malaguilla (Guadalajara).

En virtud de la comunicación recibida del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 1 de Guadalajara, sobre Procedimiento Abreviado 363/2012, por recurso contencioso-administrativo contra esta Corporación interpuesto por don Jesús Puerta Jiménez, contra Resolución del Ayuntamiento de Malaguilla sobre urbanismo, en concreto, resolución de 6 de junio de 2012, considerando el plazo otorgado para remitir el expediente administrativo, y el de 9 días, para personarse en dichos autos los interesados en el expediente previo emplazamiento por el Ayuntamiento, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.22 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por este mi decreto, vengo a disponer:

1.- Que se disponga la remisión del expediente administrativo correspondiente, debidamente cosido y foliado al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara.

2.- Que se notifique de inmediato a cuantos aparezcan como interesados en el mismo, mediante la publicación de edicto en BOP y tablón de anuncios municipales, para que puedan comparecer y personarse en autos en el plazo de 9 días, incorporando al expediente las publicaciones para el emplazamiento efectuadas.

3.- Que se persone el Ayuntamiento en el Procedimiento de referencia, oponiéndose y contestando a la demanda que se formule en su día, nombrando, para que defiendan y representen a la Corporación, a los siguientes abogados y procuradores

*Abogados:* doña Marta Navarro Ortega, don Manuel de Miguel González, doña Nuria Capitán García, doña María Machado Cruz, don Antonio Ñudi Tornero y don Carlos Peña Rech.

*Procuradores de Guadalajara:* doña Francisca Román Gómez, doña Pilar del Olmo Antoranz y don Andrés Beneytez Agudo.

*Procuradores de Albacete:* doña Manuela Cuartero Rodríguez, doña Pilar Cuartero Rodríguez, doña Ana Arcos Galiano, don Trinidad Cantos Galdamez.

*Procuradores de Madrid:* doña María José Corral Losada, doña María Luisa Martín Burgos, doña Victoria Rodríguez-Acosta Ladrón de Guevara.

4.- Poner en conocimiento del Juzgado la existencia de los procedimientos contencioso-administrativos 362/2012 y 364/2012 en los que puede concurrir el supuesto de acumulación, conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa

5.- Dése cuenta al Pleno Corporativo en la primera sesión que celebre.

Así lo manda y firma el Alcalde-Presidente, en Malaguilla a 3 de junio de 2013.

Ante mí: La Secretario.

## DECRETO DE LA ALCALDÍA

Doña María Isabel Sanz Calleja, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Malaguilla (Guadalajara).

En virtud de la comunicación recibida del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 1 de Guadalajara, sobre Procedimiento Abreviado 364/2012, por recurso contencioso-administrativo contra esta Corporación interpuesto por don David Puerta Jiménez, contra Resolución del Ayuntamiento de Malaguilla sobre urbanismo, en concreto, resolución de 6 de junio de 2012, considerando el plazo otorgado para remitir el expediente administrativo, y el de 9 días, para personarse en dichos autos los interesados en el expediente previo emplazamiento por el Ayuntamiento, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.22 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, Real

Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por este mi decreto, vengo a disponer:

1.- Que se disponga la remisión del expediente administrativo correspondiente, debidamente cosido y foliado al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara.

2.- Que se notifique de inmediato a cuantos aparezcan como interesados en el mismo, mediante la publicación de edicto en BOP y tablón de anuncios municipales, para que puedan comparecer y personarse en autos en el plazo de 9 días, incorporando al expediente las publicaciones para el emplazamiento efectuadas.

3.- Que se persone el Ayuntamiento en el Procedimiento de referencia, oponiéndose y contestando a la demanda que se formule en su día, nombrando, para que defiendan y representen a la Corporación, a los siguientes abogados y procuradores

*Abogados:* doña Marta Navarro Ortega, don Manuel de Miguel González, doña Nuria Capitán García, doña María Machado Cruz, don Antonio Ñudi Tornero y don Carlos Peña Rech.

*Procuradores de Guadalajara:* doña Francisca Román Gómez, doña Pilar del Olmo Antoranz y don Andrés Beneytez Agudo.

*Procuradores de Albacete:* doña Manuela Cuartero Rodríguez, doña Pilar Cuartero Rodríguez, doña Ana Arcos Galiano, don Trinidad Cantos Galdamez.

*Procuradores de Madrid:* doña María José Corral Losada, doña María Luisa Martín Burgos, doña Victoria Rodríguez-Acosta Ladrón de Guevara.

4.- Poner en conocimiento del Juzgado la existencia de los procedimientos contencioso-administrativos 362/2012 y 363/2012 en los que puede concurrir el supuesto de acumulación, conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.- Dése cuenta al Pleno Corporativo en la primera sesión que celebre.

Así lo manda y firma el Alcalde-Presidente, en Malaguilla a 3 de junio de 2013.

Ante mí; La Secretario.

2756

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Villanueva de la Torre

#### CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO 2012

Una vez informada por la Comisión Especial de Cuentas, en la Intervención de esta Corporación, y a los efectos del artículo 212 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 halla de manifiesto la Cuenta General del Ayuntamiento del ejercicio 2012, formada por la de la Entidad y la de la Empresa Municipal de Suelo Industrial, para su examen y formulación, por escrito, de los reparos, reclamaciones u observaciones que procedan.

Para la impugnación de las Cuentas se observará:

- Plazo de exposición:* 15 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Plazo de admisión:* Los reparos y observaciones se admitirán durante el plazo anterior y ocho días más.
- Oficina de presentación:* Secretaría-Intervención, en horario de oficina.

Villanueva de la Torre, 3 de junio de 2013.– La Alcaldesa, Marta Valdenebro Rodríguez.

2885

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Mondéjar

Se hacen públicos, a los efectos 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 Haciendas Locales, los acuerdos de modificación de ordenanzas fiscales municipales reguladoras de la tasa por distribución de agua, incluidos derechos de enganche, suministro, comprobación y utilización de contadores (anexo I), del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (anexo II) y de la tasa por rodaje y arrastre de vehículos que no se encuentren gravados por el Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (anexo III), que fueron adoptados por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el 2 de mayo de 2013 y que han resultado definitivos en ausencia de reclamaciones durante el trámite de información pública.

En Mondéjar a 13 de junio de 2013.– El Alcalde, José Luis Vega Pérez.

#### ANEXO I. MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR DISTRIBUCIÓN DE AGUA, INCLUIDOS DERECHOS DE ENGANCHE, SUMINISTRO, COMPROBACIÓN Y UTILIZACIÓN DE CONTADORES

Redacción de ordenanza artículo 6.3:

Suministro de contadores:	
Contador para vivienda, local individual:	
De ¾	61,43
De ½	66,80

De 1 pulgada	94,06
De 1 y ¼	133,43
De 1 y ½	185,39
De 2 pulgadas con rosca	276,49
De 2 pulgadas con bridas	593,84

Nueva redacción artículo 6.3:

Suministro de contadores:	
Contador para vivienda, local individual:	
De ¾	42,37
De 1/2	37,83
DN 25 mm	113,35
DN 30 mm	126,75
DN 40 mm	256,25
DN 50 embreadado	301,20

Modificación de la tarifa establecida en el artículo 6.7 por comprobación de contadores.

Antigua tarifa: 55,20 €.

Nueva tarifa: 85 €.

#### ANEXO II. MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

Modificación del artículo 1.2. Bonificación de vehículos históricos. Se añade el siguiente párrafo:

“Dicha bonificación deberá ser solicitada para su aplicación en el ejercicio corriente antes de que finalice el segundo trimestre del mismo”.

Modificación del artículo 1.4. Se modifica el plazo de solicitud en el apartado B. Redacción actual: “B) Al ejercicio siguiente al alta para los vehículos usados. Se deberá solicitar en el primer trimestre de dicho ejercicio”. Nueva redacción: “B) Al ejercicio siguiente al alta para los vehículos usados. Se deberá solicitar antes de que finalice el segundo trimestre de dicho ejercicio”.

#### ANEXO III. MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

Se añade el siguiente párrafo en el artículo 9. Exenciones, reducciones y demás beneficios aplicables:

“Estarán exentos del pago de la presente tasa las cosechadoras y sus carros, empacadoras, abonadoras, atomizadores, rodillos, alisadores, sembradoras y demás accesorios provistos de matrícula, debido a su escasa circulación por las vías municipales, por ser su uso al año cuestión de días.”

2759

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Sienes

#### ANUNCIO

#### BAJA DE OFICIO POR INSCRIPCIÓN INDEBIDA EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

De conformidad con lo establecido en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y al haber resultado infructuoso el intento de notificación en el último domicilio conocido, se hace público el contenido de la Resolución de Alcaldía de fecha 22 de mayo de 2013:

Vista la comunicación remitida por el Instituto Nacional de Estadística a este Ayuntamiento con la incidencia 142 en la cola de errores de los ficheros de intercambio mensual relativo a la propuesta de la baja en el Padrón Municipal de Habitantes de este municipio, por incumplimiento del requisito de residencia en el mismo de D. Marius Romeo Dumitrache, vecino de este municipio, de conformidad con el artículo 54 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Visto que intentada por dos ocasiones la notificación de la Resolución de Alcaldía, de fecha 08/01/2013, de iniciar expediente de comprobación de residencia, dándole audiencia como interesado en el plazo de diez días, para que D. Marius Romeo Dumitrache se personase en el Ayuntamiento, de lunes a viernes, para conocer el expediente y formular las alegaciones y justificaciones oportunas y que, en caso de no comparecer en dicho plazo, se continuará el procedimiento de baja de oficio por la inscripción indebida en el padrón municipal de este Ayuntamiento.

Visto que intentada la notificación, y no habiendo sido posible practicarla, de conformidad con lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se publicó Edicto de Notificación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia n.º 21, de fecha 18 de febrero de 2013, mediante el cual se citaba a D. Marius Romeo Dumitrache para que compareciese en el plazo de diez días, contados a partir del siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Secretaría del Ayuntamiento de Sienes, sito en Pza. Ayuntamiento, 1, CP 19269 SIENES (Guadalajara), dejando constancia que la notificación se entendería producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Visto que en el plazo de diez días, que comenzó el día 19/02/2013 y finalizó el día 01/03/2013, D. Marius Romeo Dumitrache no se personó en las depen-

dencias municipales, entendiéndose producida a todos los efectos la notificación.

Visto los artículos 53 a 74 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Visto que, por Resolución de Alcaldía de fecha 12/03/2013, se resolvió remitir el expediente al Consejo de Empadronamiento para que emitiese informe.

Visto que, con fecha 12/03/2013, fue remitido al Consejo de Empadronamiento a través de la Delegación Provincial del INE copia del expediente para la baja en el padrón municipal de habitantes de este municipio de la inscripción como vecino de D. Marius Romeo Dumitrache.

Visto que, con fecha 14/05/2013, tuvo lugar entrada Acta de Constitución de la Sección Provincial de Guadalajara del Consejo de Empadronamiento de fecha 07/05/2013 en el que fue emitido informe favorable de baja por inclusión indebida de D. Marius Romeo Dumitrache.

Examinada la documentación que le acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

#### RESUELVO

PRIMERO.- Dar de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes de este Municipio a Marius Romeo Dumitrache por inscripción indebida, de conformidad con el artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial, aprobado por Real Decreto 1690/1986, y según redacción dada por el Real Decreto 2612/1996, de 20 de diciembre.

SEGUNDO.- Realizar las operaciones necesarias para mantener actualizado el Padrón, de modo que los datos contenidos en este concuerden con la realidad.

TERCERO.- Dar traslado de la presente resolución al interesado.

Lo que se publica para su conocimiento y efectos, señalándose que, 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 Alcalde de este Ayuntamiento de Sienes, 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 produci-

do su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Sienes a 4 de junio de 2013.– El Alcalde, Alfonso Ángel Cuadrón de Mingo.

2753

### EATIM de Romancos

#### APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL

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 2009, 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 Romancos a 4 de junio de 2013.– La Alcaldesa, María Ángeles Clemente Arroyo.

2754

### EATIM de Romancos

#### ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha uno de junio de

2013, el Presupuesto general, Bases de ejecución y la Plantilla de personal, funcionario, laboral y eventual, para el ejercicio económico 2013, 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 Romancos a 4 de junio de 2013.– La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> Ángeles Clemente Arroyo.

2748

### Mancomunidad de Municipios Alto Henares Badiel

Aprobado definitivamente el Presupuesto general de la Mancomunidad de Municipios Alto Henares Badiel para el 2013, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de ejecución, y Plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 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 artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

## RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL CAPÍTULOS

### Presupuesto de Gastos

CAPÍTULO	CONCEPTO	EUROS
	<b>Presupuesto de gastos</b>	
1.	Gastos de personal	6.600,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	265.531,42
3.	Gastos financieros	100,00
4.	Transferencias corrientes	45.000,00
6.	Inversiones reales	
7.	Transferencias de capital	
8.	Activos financieros	
9.	Pasivos financieros	
	<b>TOTAL</b>	<b>317.231,42</b>

CAPÍTULO	CONCEPTO	EUROS
	<b>Presupuesto de ingresos</b>	
1	Impuestos directos	
2.	Impuestos indirectos	
3.	Tasas y otros ingresos	5.000,00
4.	Transferencias corrientes	312.231,42
5.	Ingresos patrimoniales	
6.	Enajenación de inversiones reales	
7.	Transferencias de capital	
8.	Activos financieros	
9.	Pasivos financieros	
	<b>TOTAL</b>	<b>317.231,42</b>

### ANEXO DE PERSONAL

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO QUE SE PROPONE INTEGREN LA PLANTILLA DE ESTA CORPORACIÓN.

Denominación: Secretario-Interventor; Grupo: A2, Titulación Académica: Diplomado; Observaciones: Acumulación.

Podrá interponer recurso contencioso administrativo contra el referido presupuesto en un plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOP, las personas y entidades y por los motivos dados en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Jadraque a 27 de mayo de 2013.– El Presidente, Santos Andrés Andrés.

2746

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

**Juzgado de lo Social  
número dos de Guadalajara**

NIG: 19130 44 4 2011 0202277  
N28150

N.º autos: Ejecución de Títulos Judiciales 184/2012  
Ejecutante: David Puerto Fernández, Eluzai Picazo García, Juan Carlos Domínguez Fernández  
Abogado/a: Juan Armando Monge Gómez  
Ejecutada: Pilar Murillo Jiménez

### EDICTO

D./D.ª María Pilar Buelga Álvarez, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social n.º 2 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento Ejecución de Títulos Judiciales 184/2012 de este Juzgado de lo Social,

seguidos a instancia de David Puerto Fernández, Eluzai Picazo García y Juan Carlos Domínguez Fernández contra la empresa Pilar Murillo Jiménez, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

### “PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

a) Declarar a la ejecutada Pilar Murillo Jiménez en situación de insolvencia total, por importe de 12.720,78 euros, que se entenderá a todos los efectos como provisional.

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

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

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

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infrac-

ción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta n.º 2178 0000 64 0160 2 en el Banesto, debiendo indicar en el campo concepto, «recurso» seguido del código «31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial». Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación «recurso» seguida del «31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial». Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase, indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades Locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Pilar Murillo Jiménez, 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 diecisiete de mayo de dos mil trece.– El/La Secretario/a Judicial, rubricado.

2747

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número uno de Sigüenza

1142K0

NIG: 19257 41 1 2013 0100058

Procedimiento origen: Juicio Verbal 0000051/2013  
Sobre Otros Verbal

Demandantes: D./D.<sup>a</sup> Francisca Pérez Morencos, Ángel Pérez Morencos, Eulogio Alvir López, María Iluminada Pérez Morencos, María Antonia Rodríguez Estepa, Victoria Consuelo Alvir López, Felipe Luis Alvir López, Matilde Alpidia Alvir López, Faustino Antón Pérez, Clenemtimo Alvir López

Procurador/a Sr./ra Gregoria Gonzalo Bermejo, Gregoria Gonzalo Bermejo

Abogado/a Sr./Sra. Luis Manuel López Domínguez

Demandado D./D.<sup>a</sup> Domingo Guijarro Nacho, Martina Guijarro Nacho, Petronila Huerta Casaluenga, Florencio Pérez Guijarro, Perico Juan García Guijarro, Justa García Guijarro, Felipe Pérez Guijarro, Víctor García Guijarro, Dominica García Guijarro, Hipólito Pérez Guijarro, Bonifacio Casado Casalengua, Maximino Guijarro Rubio, Francisco Molinero Casado, Manerto Cerezo Guijarro, Anselmo Guijarro Cuesta, Modesto Guijarro Medina, Dámaso Casado Calvo, Manuel Guijarro Ambrona, Lázaro Pérez Tabernero, Gerónimo Casado Tabernero, Isabel Nacho Hernando, Apolonio Guijarro Nacho, Isidro Tabernero Guijarro, Víctor García Tejedor, Faustino Tabernero Guijarro, Braulio García Guijarro, Celedonio Manso Calvo, Rafael Martín Puente, Patricio Casado Mojares, Juan Calvo Laina, Canuto Cerezo de la Torre, Juan Antonio Casado Casado, Dolores Casado Ambrona

Procurador/a Sr./Sra.

Abogado/a Sr./Sra.

### OFICIO

Adjunto remito edicto para su publicación en ese Boletín Oficial do de su cargo, de conformidad con lo acordado en el juicio referenciado.

Se significa que la publicación se efectuará a cargo de la parte actora Francisca Pérez Morencos, Ángel Pérez Morencos, Eulogio Alvir López, María Iluminada Pérez Morencos, María Antonia Rodríguez Estepa, Victoria Consuelo Alvir López, Felipe Luis Alvir López, Matilde Alpidia Alvir López, Faustino Antón Pérez, Clementino Alvir López.

En Sigüenza a veintitrés de mayo de dos mil trece.– El Secretario Judicial, rubricado.

### EDICTO

D.<sup>a</sup> Isabel Alfaro Uria, Secretaria Judicial, del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción n.º 1 de Sigüenza, por el presente,

### ANUNCIO

En el presente procedimiento, seguido a instancia de Francisca Pérez Morencos, Ángel Pérez Morencos, Eulogio Alvir López, María Iluminada Pérez Morencos, María Antonia Rodríguez Estepa, Victoria Consuelo Alvir López, Felipe Luis Alvir López, Matilde Alpidia Alvir López, Faustino Antón Pérez, Clementino Alvir López, frente a Domingo Guijarro Nacho, Martina Guijarro Nacho, Petronila Huerta Casaluenga, Florencio Pérez Guijarro, Perico Juan García Guijarro, Justa García Guijarro, Felipe Pérez Guijarro, Víctor García Guijarro, Dominica García Guijarro, Hipólito Pérez Guijarro, Bonifacio Casado Casalengua, Maximino Guijarro Rubio, Francisco Molinero Casado, Manerto Cerezo Guijarro, Anselmo Guijarro Cuesta, Modesto Guijarro Medina, Dámaso Casado Calvo, Manuel Guijarro Ambrona, Lázaro Pérez Tabernero, Gerónimo Casado Taber-

nero, Isabel Nacho Hernando, Apolonio Guijarro Nacho, Isidro Tabernero Guijarro, Víctor García Tejedor, Faustino Tabernero Guijarro, Braulio García Guijarro, Celedonio Manso Calvo, Rafael Martín Puente, Patricio Casado Mojares, Juan Calvo Laina, Canuto Cerezo de la Torre, Juan Antonio Casado Casado, Dolores Casado Ambrona, se ha dictado sentencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

#### SENTENCIA N.º 21

Magistrado: María del Mar Lorenzo Calvo

Demandantes: Francisca Pérez Morencos, Ángel Pérez Morencos, Eulogio Alvir López, María Iluminada Pérez Morencos, María Antonia Rodríguez Estepa, Victoria Consuelo Alvir López, Felipe Luis Alvir López, Matilde Alpidia Alvir López, Faustino Antón Pérez, Clementino Alvir López

Procuradora: Dña. Gregoria Gonzalo Bermejo

Abogado: D. Luis Manuel López Domínguez

Demandados: Domingo Guijarro Nacho, Martina Guijarro Nacho, Petronila Huerta Casaluenga, Florencio Pérez Guijarro, Perico Juan García Guijarro, Justa García Guijarro, Felipe Pérez Guijarro, Víctor García Guijarro, Dominica García Guijarro, Hipólito Pérez Guijarro, Bonifacio Casado Casalengua, Maximino Guijarro Rubio, Francisco Molinero Casado, Mamerto Cerezo Guijarro, Anselmo Guijarro Cuesta, Modesto Guijarro Medina, Dámaso Casado Calvo, Manuel Guijarro Ambrona, Lázaro Pérez Tabernero, Gerónimo Casado Tabernero, Isabel Nacho Hernando, Apolonio Guijarro Nacho, Isidro Tabernero Guijarro, Víctor García Tejedor, Faustino Tabernero Guijarro, Braulio García Guijarro, Celedonio Manso Calvo, Rafael Martín Puente, Patricio Casado Mojares, Juan Calvo Laina, Canuto Cerezo de la Torre, Juan Antonio Casado Casado, Dolores Casado Ambrona (en rebeldía)

Objeto del juicio: Redención servidumbre.

En Sigüenza a 7 de mayo de 2013.

#### ANTECEDENTES DE HECHO

1.- Francisca Pérez Morencos, Ángel Pérez Morencos, Eulogio Alvir López, María Iluminada Pérez Morencos, María Antonia Rodríguez Estepa, Victoria Consuelo Alvir López, Felipe Luis Alvir López, Matilde Alpidia Alvir López, Faustino Antón Pérez, Clementino Alvir López fórmula demanda de juicio verbal contra Domingo Guijarro Nacho, Martina Guijarro Nacho, Petronila Huerta Casaluenga, Florencio Pérez Guijarro, Perico Juan García Guijarro, Justa García Guijarro, Felipe Pérez Guijarro, Víctor García Guijarro, Dominica García Guijarro, Hipólito Pérez Guijarro, Bonifacio Casado Casalengua, Maximino Guijarro Rubio, Francisco Molinero Casado, Mamerto Cerezo Guijarro, Anselmo Guijarro Cuesta, Modesto Guijarro Medina, Dámaso Casado Calvo, Manuel Guijarro Ambrona, Lázaro Pérez Tabernero, Gerónimo Casado Tabernero, Isabel Nacho Hernando, Apolonio Guijarro Nacho, Isidro Tabernero

Guijarro, Víctor García Tejedor, Faustino Tabernero Guijarro, Braulio García Guijarro, Celedonio Manso Calvo, Rafael Martín Puente, Patricio Casado Mojares, Juan Calvo Laina, Canuto Cerezo de la Torre, Juan Antonio Casado Casado, Dolores Casado Ambrona interesando se dicte sentencia por la que:

Se declare el derecho de los actores a redimir, con carácter forzoso para los demandados, la servidumbre de leñas y pastos para el aprovechamiento con sus ganados que, en beneficio de los demandados, grava los baldíos propiedad de los actores denominados Cerro de Agallón, Cerro del Medio y el Corral del Altillo, guardando el camino de las postas y hasta la senda que va a Barbatona, pagándoles la cantidad de 2.467,39 euros, valor de capitalización al 4% del valor anual del aprovechamiento de conformidad con lo establecido por el perito tasador D. Javier Chiva de Agustín.

Se condene a los demandados a estar y pasar por dicha declaración así como a realizar cuantas actuaciones resulten precisas para la cancelación de la servidumbre en el Registro de la Propiedad.

2.- Convocadas las partes para la celebración del Juicio Verbal promovido, llegada la fecha fijada, comparece la parte actora. Por su parte, los demandados no comparecen a pesar de haber sido legalmente citados, siendo declarados en situación de rebeldía procesal. Recibido el pleito a prueba, las declaradas pertinentes se practicaron con el resultado que obra en autos en el acto del juicio, quedando los autos pendientes de esta resolución.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

1.- Por lo que respecta a los demandados, es preciso subrayar que la jurisprudencia mantiene que son diversas las clases de rebeldía en las que puede clasificarse la ausencia del demandado en el proceso, distinguiendo entre la rebeldía por convicción -quien no comparece por estimar incompetente al Tribunal-, la rebeldía a la fuerza -por falta de citación-, y la rebeldía por conveniencia, propia de quien, no obstante haber sido citado y emplazado en forma, y conociendo la existencia del procedimiento, no acude ante el Tribunal que le convoca (en el mismo sentido AATS 13 de junio de 1988 y 1 de junio de 1993 y STC 43/1986, de 15 de abril). En el caso enjuiciado nos encontramos ante la última de estas posibilidades puesto que los demandados, debidamente citados y emplazados, han optado por no comparecer al acto del juicio, motivo por el cual no podrán alegar ni probar hechos impositivos o extintivos que contrarresten los hechos constitutivos de la demanda del actor.

2.- En el supuesto que nos ocupa, es preciso comenzar recordando que el artículo 603 del Código Civil dispone que el dueño de terrenos gravados con la servidumbre de pastos podrá redimir esta carga mediante el pago de su valor a los que tengan derecho a la servidumbre.

A falta de convenio, se fijará el capital para la redención sobre la base del 4 por 100 del valor anual de los pastos, regulado por tasación pericial.

Por su parte, el artículo 604 del mismo texto legal establece que lo dispuesto en el artículo anterior es aplicable a las servidumbres establecidas para el aprovechamiento de leñas y demás productos de los montes de propiedad particular.

Asimismo, ha de recordarse el contenido, entre otras, de la

Sentencia del Tribunal Supremo Sala 16, de 28-2-1977, n.º 84/1977. Pte: García-Monge Martín, Jacinto, donde se recoge que:

“El artículo 604 del Código Civil concede en absoluto y especialmente, sin limitación al particular dueño de todo terreno gravado con servidumbre de aprovechamiento de leñas y demás productos forestales, el derecho de redimir la carga mediante pago de su valor, y que la ley no pone límite ninguno por su condición de perpetuidad, estando previsto en el Código, el remedio contra la duración indefinida mediante el precepto contenido en el artículo 603 que establece la facultad atribuida según jurisprudencia al dueño de la cosa gravada a redimir tal gravamen y medio de hacerlo razones que conducen a declarar no existe obstáculo legal alguno para el ejercicio de la acción.”

3.- Aplicando lo expuesto al caso de autos, cabe afirmar que la actora sustenta la acción ejercitada sobre la Escritura de fecha 25 de noviembre de 1861, otorgada en la ciudad de Sigüenza ante el Notario D. José María Beato, en la de fecha 19 de enero de 1884 autorizada por el Notario de Sigüenza D. Ignacio Pascual Vela, bajo el número 11 de su protocolo, en la de fecha 23 de enero de 1884, autorizada por el Notario de Sigüenza D. Ignacio Pascual Vela, bajo el número 14 de su protocolo, así como en el contenido de las inscripciones 1.ª y 3.ª de la finca 646 del Registro de la Propiedad de Sigüenza, no habiéndose practicado prueba contradictoria que desvirtúe lo afirmado por el actor. En este sentido, el art. 217.3 de la Ley de Enjuiciamiento Civil establece que la carga de la prueba de los hechos que enervan la eficacia de los alegados por la parte actora le viene impuesta a la parte demandada. Por ello, correspondía a los demandados aportar los elementos probatorios suficientes en orden a acreditar los argumentos en los que pudiera basar su oposición a las peticiones de los demandantes, cosa que no ha ocurrido en el presente procedimiento, motivo por el que procede la estimación de la demanda

4.- Finalmente, en lo referente a las costas, procede, en virtud del art. 394.1 de la LEC, la imposición de las mismas a la parte demandada al haber visto rechazadas todas sus pretensiones.

Vistos los preceptos legales y demás de general y pertinente aplicación,

FALLO: Estimo la demanda interpuesta por Francisca Pérez Morencos, Ángel Pérez Morencos, Eulogio Alvir López, María Iluminada Pérez Morencos, María Antonia Rodríguez Estepa, Victoria Consuelo Alvir López, Felipe Luis Alvir López, Matilde Alpidia Alvir López, Faustino Antón Pérez, Clementino Alvir López contra Domingo Guijarro Nacho, Martina Gui-

jarro Nacho, Petronila Huerta Casaluenga, Florencio Pérez Guijarro, Perico Juan García Guijarro, Justa García Guijarro, Felipe Pérez Guijarro, Víctor García Guijarro, Dominica García Guijarro, Hipólito Pérez Guijarro, Bonifacio Casado Casalengua, Maximino Guijarro Rubio, Francisco Molinero Casado, Manerto Cerezo Guijarro, Anselmo Guijarro Cuesta, Modesto Guijarro Medina, Dámaso Casado Calvo, Manuel Guijarro Ambrona, Lázaro Pérez Tabernero, Gerónimo Casado Tabernero, Isabel Nacho Hernando, Apolonio Guijarro Nacho, Isidro Tabernero Guijarro, Víctor García Tejedor, Faustino Tabernero Guijarro, Braulio García Guijarro, Celedonio Manso Calvo, Rafael Martín Puente, Patricio Casado Mojares, Juan Calvo Laina, Canuto Cerezo de la Torre, Juan Antonio Casado Casado, Dolores Casado Ambrona y, en consecuencia:

DECLARO el derecho de los actores a redimir la servidumbre de leñas y pastos que grava los baldíos denominados Cerro de Agallón, Cerro del Medio y el Corral del Altillo, guardando el camino de las postas y hasta la senda que va a Barbatona, pagando a los demandados la cantidad de 2.467,39 euros, valor de capitalización al 4% del valor anual del aprovechamiento de conformidad con lo establecido por el perito tasador D. Javier Chiva de Agustín, debiendo los demandados estar y pasar por dicha declaración así como a realizar, una vez efectuada la redención, cuantas actuaciones resulten precisas para la cancelación de la servidumbre en el Registro de la Propiedad.

Todo ello, con expresa imposición a los demandados de las costas derivadas del presente procedimiento.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma no cabe interponer recurso alguno.

Así por esta mi sentencia, la pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Dada, leída y publicada fue la anterior sentencia por el mismo Magistrado que la dictó, estando celebrando audiencia pública en el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción único de Sigüenza el día 7 de mayo de 2013.

Y encontrándose dicho demandado, Domingo Guijarro Nacho, Martina Guijarro Nacho, Petronila Huerta Casaluenga, Florencio Pérez Guijarro, Perico Juan García Guijarro, Justa García Guijarro, Felipe Pérez Guijarro, Víctor García Guijarro, Dominica García Guijarro, Hipólito Pérez Guijarro, Bonifacio Casado Casalengua, Maximino Guijarro Rubio, Francisco Molinero Casado, Manerto Cerezo Guijarro, Anselmo Guijarro Cuesta, Modesto Guijarro Medina, Dámaso Casado Calvo, Manuel Guijarro Ambrona, Lázaro Pérez Tabernero, Geronimo Casado Tabernero, Isabel Nacho Hernando, Apolonio Guijarro Nacho, Isidro Tabernero Guijarro, Víctor García Tejedor, Faustino Tabernero Guijarro, Braulio García Guijarro, Celedonio Manso Calvo, Rafael Martín Puente, Patricio Casado Mojares, Juan Calvo Laina, Canuto Cerezo De La Torre, Juan Antonio Casado Casado,

Dolores Casado Ambrona, en paradero desconocido, se expide el presente a fin de que sirva de notificación en forma al mismo.

Sigüenza a nueve de mayo de dos mil trece.— La Secretaria Judicial, rubricado.

## CORRECCION DE ERRORES

### Consejería de Fomento

En el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º 70 de fecha 12 de junio de 2013, han salido publicadas dos Resoluciones de la Secretaría General de esta Consejería que se enviaron por error en el lugar de las que sí se tenían que publicar. Por lo que se vuelven a publicar las siguientes Resoluciones.

N.º Registro 2703:

Resolución de 29 de abril de 2013 de la Consejería de Fomento por la que se resuelve la información pública y se aprueba el proyecto de trazado: Rectificación de trazado y estabilización de talud en el km 39 de la carretera CM-110 Cercadillo (Guadalajara). CR-GU-12-240. Expediente: 1703TO13OBR017.

Mediante Resolución de 20 de diciembre de 2012 de la Secretaría General, publicada en el DOCM de 14 de enero de 2013 y en el BOP de Guadalajara de 13 de febrero de 2013, se ordenó la publicación del proyecto citado, a efectos de iniciar el periodo de información pública en materia de expropiaciones, a fin de que los titulares afectados pudieran solicitar la rectificación de posibles errores o formular las alegaciones que estimasen oportunas.

Visto el expediente de referencia y considerando,

1.º.- Que se ha dado cumplimiento al trámite de información pública preceptuado en los artículos 17, 18 y 19 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, y en los artículos 17 y 18 del Reglamento de Expropiación Forzosa, de 26 de abril de 1957.

2.º.- Que la Dirección General de Carreteras ha propuesto la aprobación definitiva del proyecto de trazado y dado que no se han presentado alegaciones,

Acuerdo:

Resolver el expediente de información pública y aprobar definitivamente el proyecto de trazado sometido a información pública de la obra Rectificación de trazado y estabilización de talud en el km 39 de la carretera CM-110 Cercadillo (Guadalajara). CR-GU-12-240. Expediente: 1703TO13OBR017, que contiene la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados, con la descripción material de los mismos en planos de planta y parcelario.

Esta aprobación implica, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 9/1990, de 28 de diciembre, de Carreteras y Caminos de Castilla-La Mancha, la declara-

ción de utilidad pública y urgente ocupación de los bienes y la adquisición de los derechos correspondientes a los fines de la expropiación, de ocupación temporal o modificación de servidumbres. Dichas declaraciones se referirán también a los bienes y derechos comprendidos en el replanteo del proyecto y en las modificaciones de las obras que puedan aprobarse posteriormente.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, y en lo que se refiere a la necesidad de ocupación, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de la misma, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime oportuno, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 13 de julio de 1998.

Del mismo modo, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución, según lo establecido en el artículo 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Toledo a 29 de abril de 2013.— La Consejera de Fomento, Marta García de la Calzada.

N.º Registro 2702:

Resolución de 2 de mayo de 2013 de la Consejería de Fomento por la que se resuelve la información pública y se aprueba el proyecto de trazado: Refuerzo de la carretera CM-227. Tramo: Pozo de Guadalajara a L.P. Madrid (Santorcaz). Expediente: CR-GU-13-242.

Mediante Resolución de 28 de febrero de 2013 de la Secretaría General, publicada en el DOCM de 18 de marzo de 2013 y en el BOP de Guadalajara de 5 de abril de 2013, se ordenó la publicación del proyecto citado, a efectos de iniciar el periodo de información pública en materia de expropiaciones, a fin de que los titulares afectados pudieran solicitar la rectificación de posibles errores o formular las alegaciones que estimasen oportunas.

Visto el expediente de referencia y considerando,

1.º.- Que se ha dado cumplimiento al trámite de información pública preceptuado en los artículos 17, 18 y 19 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, y en los artículos 17 y 18 del Reglamento de Expropiación Forzosa, de 26 de abril de 1957.

2.º.- Que la Dirección General de Carreteras ha propuesto la aprobación definitiva del proyecto de trazado, y dado que no se han presentado alegaciones,

Acuerdo:

Resolver el expediente de información pública y aprobar definitivamente el proyecto de trazado so-

metido a información pública de la obra: Refuerzo de la carretera CM-227. Tramo: Pozo de Guadalajara a L.P. Madrid (Santorcaz). Expediente: CR-GU-13-242, que contiene la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados, con la descripción material de los mismos en planos de planta y parcelario.

Esta aprobación implica, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 9/1990, de 28 de diciembre, de Carreteras y Caminos de Castilla-La Mancha, la declaración de utilidad pública y urgente ocupación de los bienes y la adquisición de los derechos correspondientes a los fines de la expropiación, de ocupación temporal o modificación de servidumbres. Dichas declaraciones se referirán también a los bienes y derechos comprendidos en el replanteo del proyecto y en las modificaciones de las obras que puedan aprobarse posteriormente.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, y en lo que se refiere a la necesi-

dad de ocupación, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de la misma, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime oportuno, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 13 de julio de 1998.

Del mismo modo, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución, según lo establecido en el artículo 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Toledo a 2 de mayo de 2013.– La Consejera de Fomento, Marta García de la Calzada.