

BOLETIN OFICIAL



DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Se publica todos los Lunes, Miércoles y Viernes. Administración: Excm. Diputación Provincial, Pza. Moreno nº 10. Teléfonos: 949 88 75 72.

INSERCIONES	EXTRACTO DE LA ORDENANZA REGULADORA
- Por cada línea o fracción: 0,52 €	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.
- Anuncios urgentes 1,04 €	Los particulares formularán solicitud de inserción.
	Las ordenes y solicitudes junto con la liquidación y justificante de ingreso, en su caso, se presentará en el registro general de la Diputación.

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL - Directora: Eloísa Rodríguez Cristóbal

3234

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA

Consejería de Empleo y Economía

SERVICIO DE TRABAJO

Núm. registro 4/12

ANUNCIO DE LOS SERVICIOS PERIFÉRICOS DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO Y ECONOMÍA EN GUADALAJARA, POR EL QUE SE DA PUBLICIDAD AL DEPÓSITO EFECTUADO DE LOS ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN PROFESIONAL DENOMINADA "ASOCIACIÓN COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS ARTESANOS (ACOAR)"

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4º, del Real Decreto 873/77, sobre depósito de los estatutos de las organizaciones constituidas al amparo de la Ley 19/1977, de 1 de abril, reguladora del derecho de asociación sindical, se informa para general conocimiento, que han sido depositados en la Oficina Pública de Registro y Depósito de Estatutos de estos Servicios Periféricos de Empleo Economía, los Estatutos de la Organización Profesional que a continuación se expresa:

Denominación: Asociación Comercializadora de Productos Artesanos (ACOAR).

Ambito territorial: Provincial.

Ambito profesional: Artesanos, Artesanas y Empresas Artesanas.

Promotor del Acta de Constitución: D^a Carmen del Olmo Camarillo y otros.
rubricado.

3235

Núm. registro 5/12

ANUNCIO DE LOS SERVICIOS PERIFÉRICOS DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO Y ECONOMÍA EN GUADALAJARA, POR EL QUE SE DA PUBLICIDAD AL DEPÓSITO EFECTUADO DE LOS ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN PROFESIONAL DENOMINADA "ASOCIACIÓN DE AUTO-TAXI DE GUADALAJARA"

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4º, del Real Decreto 873/77, sobre depósito de los estatutos de las organizaciones constituidas al amparo de la Ley 19/1977, de 1 de abril, reguladora del derecho de asociación sindical, se informa para general conocimiento, que han sido depositados en la Oficina Pública de Registro y Depósito de Estatutos de estos Servicios Periféricos de Empleo Economía, los Estatutos de la Organización Profesional que a continuación se expresa:

Denominación: Asociación de Auto-Taxi de Guadalajara

Ambito territorial: Provincial.

Ambito profesional: Titulares de Licencias de Auto-Taxis.

Promotor del Acta de Constitución: D. Antonio Ochaíta García y otros.
rubricado

3283

CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO

Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente

ANUNCIO DE SOLICITUD DE CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS

Ha sido presentada instancia en esta Confederación Hidrográfica del Tajo, acompañada de la oportuna documentación, solicitando una concesión de aguas con las características que se exponen en la siguiente:

NOTA EXTRACTO

Solicitante: Concepción López Llamas (01093159S)

Destino del aprovechamiento: Uso doméstico

Acuífero de donde se han de derivar las aguas: 03.06-La Alcarria

Volumen máximo anual total: 600 m³/año

Caudal medio equivalente: 0,05 l/s

Caudal máximo instantáneo: 0,56 l/s

Ubicación de las tomas:

Nº Captación: 1

Termino: Renera

Provincia: Guadalajara

Finca: San Salvador

Polígono: 3

Parcela: 916

X:* 499132

Y:* 4482753

* Datum: ED50

Lugar destino de las aguas:

Termino: Renera

Provincia: Guadalajara

Finca: San Salvador

Polígono: 3

Parcela: 916

Termino: Renera

Provincia: Guadalajara

Finca: San Salvador

Polígono: 3

Parcela: 918

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. de 30 de abril), a fin de que en el plazo de treinta (30) días, contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara, puedan presentar reclamaciones quienes se consideren afectados por esta petición, bien en el ayuntamiento de Renera, o bien en la Comisaría de Aguas de la Confederación Hidrográfica del Tajo, sita en Madrid, Avda. de Portugal n° 81, 1ª Planta - C.P. 28011, donde se halla de manifiesto el expediente de referencia 51700/10 (Ref. Alberca 1589/2010).

En Madrid a 11 de junio de 2012.—La Jefa de Sección, M^a Montaña Cepa Eugenio

3284

Ha sido presentada instancia en esta Confederación Hidrográfica del Tajo, acompañada de la oportuna documentación, solicitando una concesión de aguas con las características que se exponen en la siguiente:

NOTA EXTRACTO

Solicitante: Avicola Soledad, S.L. (B19036052)

Destino del aprovechamiento: Uso ganadero y agua sanitaria

Acuífero de donde se han de derivar las aguas: 03.04-Guadalajara

Volumen máximo anual total: 29193 m³/año

Caudal medio equivalente: 0,93 l/s

Caudal máximo instantáneo: 3,68 l/s

Ubicación de las tomas:*N° Captación:* 1*Termino:* Guadalajara*Provincia:* Guadalajara*Finca:* Cervantes*Polígono:* 2*Parcela:* 90*X*:* 487283*Y*:* 4507370** Datum:* ED50**Lugar destino de las aguas:***Termino:* Guadalajara*Provincia:* Guadalajara*Finca:* Cervantes*Polígono:* 2*Parcela:* 90

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. de 30 de abril), a fin de que en el plazo de treinta (30) días, contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara, puedan presentar reclamaciones quienes se consideren afectados por esta petición, bien en el ayuntamiento de Guadalajara, o bien en la Comisaría de Aguas de la Confederación Hidrográfica del Tajo, sita en Madrid, Avda. de Portugal n° 81, 1ª Planta -C.P. 28011, donde se halla de manifiesto el expediente de referencia 51569/09 (Ref. Alberca 1333/2009).

En Madrid a 1 de junio de 2012.—La Jefa de Sección, M^a Montaña Cepa Eugenio

3287

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Ministerio de Empleo y Seguridad Social

RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA AYUDA ECONÓMICA REGULADA EN EL PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN PROFESIONAL

Por Resolución de 15 de febrero de 2011, del Servicio Público de Empleo Estatal, que determina la forma y plazos de presentación de solicitudes y de tramitación para la concesión de ayudas económicas de acompañamiento por la participación en el programa de recualificación profesional de las personas que agoten su prestación por desempleo, establecidas en el Real Decreto-ley 1/2011, de 11 de febrero, de medidas urgentes para promover la transición al empleo estable y la recualificación de las personas desempleadas.

Por Resolución de 30 de agosto de 2011, del Servicio Público de Empleo Estatal, que desarrolla el Real Decreto-ley 10/2011, de 26 de agosto, que prorroga las ayudas económicas de acompañamiento anteriormente reseñadas.

Y mediante Resolución de 15 de febrero de 2012, del Servicio Público de Empleo Estatal, que desarrolla el Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, que prorroga las ayudas económicas de acompañamiento anteriormente reseñadas.

Vistas las solicitudes presentadas, habiéndose observado todos los trámites del procedimiento y verificado el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, esta Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal por delegación del Director General de este Organismo de conformidad con lo establecido en el artículo octavo de las citadas Resoluciones.

Asimismo, vista la propuesta de concesión y con la fiscalización favorable de la Intervención Delegada competente.

ACUERDA conceder a los solicitantes que se relacionan en el ANEXO I de la presente resolución, las ayudas que en el mismo se especifican, con expresión individualizada de su cuantía, ascendiendo el importe total de las ayudas a 440.915,52 euros.

Las actividades a desarrollar por los beneficiarios serán las que establezcan los respectivos Servicios Públicos de Empleo de las Comunidades Autónomas dentro de los itinerarios personalizados de inserción diseñados al respecto.

La cuantía máxima a percibir por los beneficiarios de estas ayudas será la establecida en el artículo quinto de la Resolución de 15 de febrero y 30 de Agosto antes mencionadas.

El pago de la ayuda reconocida a cada beneficiario, queda condicionado al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo cuarto, en relación con el artículo noveno de ambas Resoluciones, percibiéndose la misma por cada beneficiario por un período máximo de seis meses desde que se hubiera presentado la solicitud.

Según lo previsto en el artículo segundo, número 3, de las citadas Resoluciones, estas ayudas pueden ser objeto de justificación para su cofinanciación por el Fondo Social Europeo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa nacional y comunitaria.

Todo ello con cargo a la aplicación presupuestaria 482.26 del presupuesto de gastos del Servicio Público de Empleo Estatal, en la que existe crédito adecuado y suficiente retenido por el mismo importe antes mencionado.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Ministra de Empleo y Seguridad Social, en el plazo y términos establecidos en los artículos 114 a 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Guadalajara, a 20 de junio de 2012.—El Director Provincial, Antonio Caballero García.

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN
CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2012

Beneficiario	Importe
AAZZA , YASSINE	2396,28
ABAD MUELAS, SANTIAGO	2396,28
AGHSAY , MAHAMED	2396,28
AGUADO CASTILLA, MARIA ISABEL	2396,28
AGUILAR LOPEZ, RAFAEL	2396,28
ALBARRAN BARROSO, RICARDO	2396,28
ALONSO GARCIA, SARA	2396,28
AMBRONA HERNANDO, SANTIAGO	2396,28
AMO DE LA FUENTE, JESÚS DEL	2396,28
ANTOLINO GARCIA, ANA ISABEL	2396,28
ARRIAZU GARCIA, DANIEL	2396,28
ASAN , ALINA SORINA	2396,28
ASCOYTIA LIRA, CESAR AUGUSTO	2396,28
AYBAR RODA, MARIA	2396,28
AZARKAN , FADDAL	2396,28
AZHIR , SOUFYAN	2396,28
AZPICUETA GONZALEZ, MARIA MERCEDES	2396,28
BALAN , FLORIN	2396,28
BENSIRGHIN , ABDELAZIZ	2396,28
BETANZOS CIORDIA, JAVIER	2396,28
BORJA DE LA RIVA, JESUS	2396,28
BRUSKI , ADRIAN	2396,28
BUTARU , CRISTIAN IULIAN	2396,28
CABO FUENTES, BORJA	2396,28
CAIZA CENTENO, MIRIAN ROCIO	2396,28
CALIN , NICOLAE	2396,28
CALLEALTA SACALUGA, RAFAEL	2396,28
CALVILLO CARRILLO, FRANCISCO	2396,28
CALVIN LOPEZ, MARIA CARMEN	2396,28
CAMPOS FERRER, ELENA	2396,28
CANTARERO UTRERA, LUIS MIGUEL	2396,28
CAÑEQUE MARTINEZ, JOSE BIENVENIDO	2396,28
CARBALLAL DIAZ, M DEL MAR	2396,28
CARRASCO MORALES, RAQUEL	2396,28
CASTAN HERNANDEZ, MARIA EUGENIA	2396,28
CASTELLANOS LOPEZ, M TERESA	2396,28
CASTRO SEVILLA, ANGELICA	2396,28
CAUS , ALINA MIRABELA	2396,28
CHAVEZ ARAGON, DEBORA ABIGAIL	2396,28
CHEIKH , ABDELAZIZ	2396,28
CHEORGHE , SANDA GINA	2396,28
CHIKRI , AZEDDINE	2396,28
COLLOTTO , GABRIEL JORGE	2396,28
CONSUEGRA GARCIA, ANA AMPARO	2396,28
CORRAL LLORENTE, JESUS	2396,28
COTOC , BOGDAN IONUT	2396,28
CUBERO SUALDEA, PABLO	2396,28
CUEVAS BURGOS, RUBEN	2396,28
DE BLAS ZARZO, LUIS ALBERTO	2396,28
DENCHEVA KOSTADINOVA, NINA	2396,28
DIAZ GONZALEZ, MARIA MERCEDES	2396,28
DINEV DINEV, HRISTO	2396,28
DOMINGUEZ PENELAS, HECTOR DANIEL	2396,28
EFUA MOKUY, MARY FE	2396,28
EJJHAOUJI , AICHA	2396,28
ESCRIBANO AVILA, SONIA	2396,28
ESPINAR ORTEGA, VICTOR	2396,28

Beneficiario	Importe
ESTEBAN FRUTOS, JAVIER	2396,28
FERNANDEZ SANCHEZ, M CATALINA	2396,28
FERNANEZ PIRIZ, YUDELKA	2396,28
FLORES GONZALEZ, MARIA NIEVES	2396,28
FLORES GOYES, ANDREA E	2396,28
FONTELA MARTINEZ, M JESUS	2396,28
GARCES MARTINEZ, MILAGROS	2396,28
GARCIA GARCIA, CARLOS MARIANO	2396,28
GARCÍA GREGORIO, LUIS MIGUEL	2396,28
GARCIA MARTINEZ, PEDRO	2396,28
GASCO IBAÑEZ, CARLOS	2396,28
GIULIA VLADUCU, ELENA	2396,28
GOMEZ JUANAS, CARLOS JESUS	2396,28
GUERRA ORTEGA, NURIA	2396,28
GUILLEN GARCIA, MARIA PILAR	2396,28
GUMIEL MOYO, SILVIA	2396,28
GUTIERREZ RODRIGUES, PATRICIA	2396,28
HAMDAOUI , CHEIKH	2396,28
HEGEDUS , IOAN TIBERIU	2396,28
HERMOSILLA GONZALEZ, DANIEL	2396,28
IONESCO , ELENA CRISTINA	2396,28
IVANOV KOSTOV, KOSTA	2396,28
JADRAQUE BORJA, ISMAEL	2396,28
JERRANO VINDEL, RAQUEL	2396,28
JIMENEZ JIMENEZ, RAUL	2396,28
JUAREZ GORDILLO, DIONISIO	2396,28
JUCAN , EUGENIA LIA	2396,28
JULIAN GREGORIO, M ENCARNACION	2396,28
KRESTEL , GEORGIANA IONEL	2396,28
LAHLOUH A, AYOUB	2396,28
LANTIGUA DIAZ, JOHN MANUEL	2396,28
LOPEZ CONTADOR, PEDRO ALBERTO	2396,28
LOPEZ GARCIA, ANGEL LUIS	2396,28
LOPEZ MURILLO, ESTEFANIA	2396,28
LOPEZ ORTEGA, RUBEN	2396,28
LUNA DE PEDRO, DOROTEO	2396,28
LUPARU , DENISA MANUELA	2396,28
MAAROUF , YASER	2396,28
MANIU , CLAUDIA	2396,28
MARCALLA LOPEZ, FANNY ELISABETH	2396,28
MARCUT , OTILIA LAVINIA	2396,28
MARINESCU , ION	2396,28
MARTIN VILLARREAL, RAUL	2396,28
MARTINEZ ESTEPA, JESUS	2396,28
MARTINEZ EXPOSITO, EVA MARIA	2396,28
MARTINEZ LAHIGUERA, RAUL	2396,28
MARTINEZ LAMPARERO, ISABEL	2396,28
MARTINEZ MOLTO, PATRICIA	2396,28
MARTINEZ MORENO, M INMACULADA	2396,28
MEDRANO AGUILAR, IGNACIO	2396,28
MEL HOYO GOMEZ, RAQUEL MARIA	2396,28
MELARA IGLESIAS, JESSICA	2396,28
MHANDOUYAMNA , ABDELLATIF	2396,28
MILITARU , CHEORGHE	2396,28
MIRANDA JARAMILLO, CARMEN CECILIA	2396,28
MOLDOVAN , ANA MARIA	2396,28
MOLINA EGEA, ANA	2396,28
MORA MIRA, BERTA	2396,28
NIKOLSKIY , VADIM	2396,28
NOVAC , MARIOARA	2396,28

Beneficiario	Importe
NOVOA CALDERON, ANTONIA	2396,28
NUERO BEATO, MARIA LUISA	2396,28
OCHAITA SEDANO, RUBEN	2396,28
OJEDA GONZALEZ, CARMEN	2396,28
OKPAMEN , SANDRA	2396,28
OPREA , DIANA MARIA	2396,28
ORTEGA GARCIA, MIGUEL ANGEL	2396,28
OTEROS ESTECHA, MONICA	2396,28
PACHECO MORENO, ANTONIO	2396,28
PADILLA PALACIOS, JULY ALEJANDRA	2396,28
PALANCAR SALGUERO, BORJA	2396,28
PEREGRINA GARCIA, ANDRES CARLOS	2396,28
PEREZ GARCIA, RAUL	2396,28
PEREZ MORENO, ROSA MARIA	2396,28
PICAZO RAMOS, PABLO	2396,28
PLATON MARTIN, IRENE	2396,28
PLAZA GARCIA, VICTOR	2396,28
POCLID , MIHAI	2396,28
POPESCU , MARIA	2396,28
PRIETO CORTEZ, ISABEL	2396,28
QUESADA MUNOZ, M MAIRENA	2396,28
QUIJANDRIA IZQUIERDO, LIZET GISELLA	2396,28
RADU , FLORIN	2396,28
RAMOS LOZANO, CANDIDO	2396,28
REDONDO HERNANDO, NEREA	2396,28
REVENKO , VIKTORIYA	2396,28
RIAL ROMERA, MANUEL	2396,28
ROBLEDILLO MATA, DAVID	2396,28
RODRIGUEZ DEL OLMO, CARMEN ESTRELLA	2396,28
RODRIGUEZ MARTINEZ, CRISTIAN PAU	2396,28
ROJO MIRETE, CARLOS	2396,28
ROJO SAAAVEDRA, GLENDA YAMILET	2396,28
ROMERA ARGILES, CARMEN ASUNCION	2396,28
ROMERO DIAZ, ANA BELEN	2396,28
ROMERO MARTIN, JUANA	2396,28
SACEDA DIAZ, ANA MARIA	2396,28
SALAVARRIETA VARGAS, JUAN GUILLERMO	2396,28
SALAZAR SANTAMARIA, GUILLERMO	2396,28
SALCIUAN , MIHAIL	2396,28
SALL DIALLO, ALEX	2396,28
SANCHEZ JIMENEZ, MIGUEL	2396,28
SANCHEZ MARTIN, MIRYAM	2396,28
SANCHEZ ORTEGA, DANIEL	2396,28
SANCHEZ PASTOR, JUAN ANTONIO	2396,28
SANCHEZ SANCHEZ, ESTHER	2396,28
SANZ ACEBRON, FERNANDO	2396,28
SANZ CHECA, LUIS F	2396,28
SEDANO MOLINA, MARGARITA	2396,28
SEGOVIA DIEGUEZ, MARIA ANGELE	2396,28
SEGURO SANTOS, SUSANA ISABEL	2396,28
SERRANO CABRERA, ESTHER	2396,28
SILVA RAMIREZ, ERICK DAVIS	2396,28
SIMIDREANU , BEBE	2396,28
SOSA PAJUELO, DULIA ZORAIDA	2396,28
STANILA , CONSTANTIN OVID	2396,28
STANILA , VIORICA	2396,28
TEJERINA CAÑAMARES, JOSE FRANCISCO	2396,28
TOCADOS ARANDA, PEDRO PABLO	2396,28
TORIJA BEATO, JOSE	2396,28

Beneficiario	Importe
TORO DORADO, LORENA	2396,28
TORRES LOPEZ, LETICIA	2396,28
TOSTADO GARCIA, SORAYA	2396,28
UTRILLA MARTÍNEZ, JUAN ANTONIO	2396,28
VICENTE CANTAL, JULIAN	2396,28
VIZCAINO MACOLA, MARCEL ALBERTO	2396,28
ZIEGLER GONZALEZ, MARIA ROMINA	2396,28
ZORI MARTINEZ, ALICIA	2396,28
TOTAL BENEFICIARIOS: 184	
TOTAL:	440.915,52

3337

EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

La Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 13 de junio de 2012, adoptó, el siguiente acuerdo:

El Sr. Diputado Delegado de Asistencia a Municipios da cuenta que en el Boletín Oficial de la Provincia número 7 de 16 de enero de 2012 se publicaron las Bases y Convocatoria del programa de asistencia presupuestaria y contable para entidades locales en 2012.

Vistas las solicitudes de 103 Ayuntamientos, 11 Entidades de Ámbito Territorial Inferior al Municipio (EATIM) y 3 Mancomunidades que figuran en el Anexo I.

Vistos los criterios de selección y visto el informe del Servicio de Asistencia a Municipios de fecha 11 de junio de 2012, de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

La Junta de Gobierno, por seis votos a favor, ninguno en contra y ninguna abstención, acuerda:

PRIMERO: Incluir en el programa presupuestario y contable para 2012 a los Ayuntamientos (71), EATIM (11) y Mancomunidades (3) que a continuación se relacionan:

Ayuntamientos

Algar de Mesa
Vilhel de Mesa
Alique
Santiuste
Iniéstola
Tordelrábano
Alcolea de las Peñas
Paredes de Sigüenza
Estriegana
Ujados
Vadelcubo
Romanillos de Atienza
Chequilla
La Mierla
Utande
Valtablado del Río

Monasterio
 Valfermoso de Tajuña
 Viana de Jadraque
 Tortuero
 Mochales
 Semillas
 Valdearenas
 Las Navas de Jadraque
 Copernal
 Montarrón
 Torremocha del Pinar
 Fuentelviejo
 Bañuelos
 Armallones
 Arbeteta
 Villares de Jadraque
 Abánades
 Prádena de Atienza
 El Olivar
 La Olmeda de Jadraque
 Viñuelas
 Fuembellida
 Tierzo
 Valverde de los Arroyos
 El Recuenco
 Taragudo
 Arroyo de Fraguas
 Argecilla
 Cendejas de Enmedio
 Valhermoso
 San Andrés del Congosto
 Selas
 Ocentejo
 Escariche
 Baños de Tajo
 Muduex
 Escopete
 Miedes de Atienza
 Matarrubia
 Romanones
 Fuencemillán
 Ledanca
 Moratilla de los Meleros
 Castilforte
 Escamilla
 Pozo de Almoguera
 Hueva
 Villanueva de Alcorón
 Olmeda de Cobeta
 Terzaga
 Poveda de la Sierra
 Malaguilla
 Lupiana
 Arbancón
 Valdeconcha

Eatim

Aldeanueva de Atienza
 Bochones
 Cañamares
 Gárgoles de Abajo
 Gualda
 La Nava de Jadraque
 Naharros
 Romancos
 Teroleja
 Tobillos
 Valdepinillos

Mancomunidades

Alcarria Sur
 La Torrecilla
 Ocejón

SEGUNDO: Incluir en el programa presupuestario y contable, permaneciendo en lista de espera, las entidades (29) que a continuación se relacionan, que podrán acceder al programa, en caso de renuncia o exclusión por incumplimiento de las obligaciones que se establezcan por alguna de las entidades admitidas.

Valdeavellano
 Irueste
 Retiendas
 Sienes
 Caspueñas
 Bustares
 Puebla de Valles
 Robledo de Corpes
 Gascueña de Bornova
 Valdegrudas
 Piqueras
 Peñalén
 Adobes
 Majaelrayo
 Condemios de Arriba
 Tordellego
 Taravilla
 Villaseca de Uceda
 Zarzuela de Jadraque
 Fuentelahiguera de Albalages
 Hiendelaencina
 El Ordial
 Setiles
 Peralveche
 Anguila
 Zaorejas
 Anquela del Ducado
 Sayatón
 Zorita de los Canes

TERCERO: Excluir del programa presupuestario y contable a los Ayuntamientos de Pioz, Fontanar y Hontoba por exceder el importe de las previsiones de ingresos sustancialmente de 300.000€, cuantía fijada por la Base 2.

CUARTO: Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

QUINTO: Notificar esta resolución a las entidades afectadas para la firma del convenio de colaboración a que se refiere la base cuarta in fine, para la articulación de las relaciones entre la Diputación Provincial y las entidades locales beneficiarias.

Lo que se publica en el BOP, de acuerdo con la base 4 de la Convocatoria publicada el 16 de enero de 2012.

Guadalajara a 25 de junio de 2012.—El Diputado de Asistencia a Municipios, Fco. Javier del Río Romero

3353

**Servicio de Conservación de
Vías Provinciales**

ANUNCIO

Por Resolución de la Sra. Presidenta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara, se ha aprobado autorizar el corte parcial de la calzada para la circulación de vehículos de la carretera GU-213, afectando al Tramo I, comprendido entre el P.K. 0+000 (intersección con la CM-110) hasta el P.K. 10+000 (Condemios) y al Tramo II, comprendido entre el P.K. 10+000 (Condemios) hasta el P.K. 16+000 (Galve de Sorbe) se-

gún se solicita por la U.T.E. CARRETERAS SIGÜENZA, encargada de la ejecución de la obra “Acondicionamiento de la carretera GU-213.- De CM-110 A CM-1006 por Condemios”.

El inicio de los trabajos se iniciarán el día 2 de julio de 2012 y se deberán de desarrollar en un tiempo estimado de 3 semanas. Las vías alternativas al tráfico se realizará por la CM-110 hasta la intersección con la CM-1006 y desde esta, por la propia GU-213 pudiendo mantener el servicio abierto a las poblaciones afectadas.

El corte parcial de la calzada se realizará solo en días laborales de 8:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 20:00 horas,

Guadalajara, 28 de junio de 2012.— La Presidenta, Ana Guarinos López

3342

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, artículo 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 23 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-la Mancha, para conocimiento general se expone la Relación de Puestos de Trabajo del personal de esta Diputación Provincial, una vez introducidas las modificaciones puntuales aprobadas por el Pleno Corporativo en sesión de fecha 23 de mayo de 2012.

Guadalajara, a 26 de junio de 2012.— La Presidenta, Ana Guarinos López

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA EJERCICIO 2012 PLENO 23 DE MAYO DE 2012

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° TIT.	PROVISION	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL. LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos coplemento específico
Área Funcional:																
Subárea Funcional: Arquitectura y Urbanismo																
13	Jefe de Servicio Arquitectura y Urbanismo	Dirigir el Servicio de Arquitectura y Urbanismo.	1	Concurso Específico	Sing	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Arquitecto	Urbanismo Otimática Herramientas Gráficas	A1 28	1635
17	Arquitecto Técnico Proyectos y Obras	Redactar proyectos y dirigir obras del Servicio de Arquitectura y Urbanismo.	2	Concurso General	No Sing	Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Arquitecto Técnico	Herramientas Gráficas.Seguridad y Salud Laboral	A2 24	1160
19	Auxiliar Administrativo Arquitectura y Urbanismo	Apoyar la realización de las tareas administrativas del Negociado de Arquitectura y Urbanismo.	1	Concurso General	No Sing	Admon.General	Auxiliar	-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Otimática	C2 16	485
21	Delineante	Realizar los trabajos de delineación de la Diputación.	2	Concurso General	No Sing	Admon.Especial	Técnica	AUXITEC.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	FP II Delineante	Herramientas Gráficas.Diseño asistido Otimática avanzada	C1 20	710
24	Oficial Oficinas Delineación	Realizar trabajos de delineación de la Diputación.	2	Concurso General	No Sing	Admon.Especial	Técnica	AUXITEC.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	FP II / FPI	Otimática Gráfica	C1/C2 16	585
1007	Subalterno de Arquitectura y Urbanismo	Realizar las labores propias de subalterno que se le encomienden.Suporte de gestión documental a las actividades desarrolladas en el área de Arquitectura y Urbanismo	A/A	Concurso General	No Sing	Admon.General	Subalterna	-	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	-	Atención al Público.Permiso de conducir (B)	E 13	385
1053	Arquitecto	Realización de Proyectos y Dirección de Obras.	1	Concurso General	No Sing	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Arquitecto	Urbanismo Protección Civil Otimática Herramientas Gráficas	A1 24	1260
2111	Responsable de Delineación	Coordinación, supervisión y realización de los trabajos de delineación de la Diputación.	1	Concurso General	No Sing	Admon.Especial	Técnica	AUXITEC.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	FP III/FP II Delineante	Herramientas Gráficas.Diseño asistido Otimática avanzada	B/C1 22	785
5003	Administrativo Arquitectura	Realizar las tareas administrativas del Servicio.	1	Concurso General	No Sing	Admon.General	Administrativa	-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala.	Otimática	C1 18	610
Subárea Funcional: Mantenimiento																
35	Encargado de Servicio Vigilante de Obras	Vigilar e inspeccionar las Obras del Servicio	1	Concurso General	No Sing	Admon.Especial	Servicio Especial	Oficinas	L/F	Preferente esporádica	Continua/Flexible	08:00 - 15:00 Flexible	FP II/FP I Oficinas clásicas.Sector construcción o tribulación equipalent	Permiso de Conducir (B)	C1/C2 18	785

COD.	PUUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION TIT.	SING	ESCALA	SUBSC. CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
------	---------	-----------------------------	-------------------	------	--------	--------------	---------	------------	---------	---------	-------------	-----------------	-------------	-------------------------------

BANDA DE MÚSICA

Subárea Funcional: Banda de Música Provincial

330	Director Banda de Música Provincial	Dirigir y coordinar todas las actividades de La Banda de Música Provincial.	I	Libre Designación	Admón.Especial	Srv.Esenciales	CE	L/F	Flexible	Indeterminado Flexible		Dirección de orquesta	A1 25	1285
-----	-------------------------------------	---	---	-------------------	----------------	----------------	----	-----	----------	------------------------	--	-----------------------	-------	------

COD.	PUUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION TIT.	SING	ESCALA	SUBSC. CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
------	---------	-----------------------------	-------------------	------	--------	--------------	---------	------------	---------	---------	-------------	-----------------	-------------	-------------------------------

Área Funcional: Bienestar Social y Asistencia Comunitaria

Subárea Funcional: Asistencia Comunitaria

238	Auxiliar Administrativo Bienestar Social y Asistencia Comunitaria	Realizar el trabajo administrativo de Bienestar Social y Asistencia Comunitaria. Ejecución de las tareas administrativas necesarias para el desarrollo de la actividad de la Unidad.	4	Concurso General	Admón.General	Auxiliar	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Olimática	C2 16	485
-----	---	--	---	------------------	---------------	----------	---	--------	----------	---------------	-----------------------------	-----------	-------	-----

294	Trabajador Social	Estudiar, valorar y diagnosticar las necesidades de los usuarios en aplicación de los recursos sociales. Coordinar e ejecutar programas provinciales relacionados con asistencia comunitaria, ya sean de atención personal, emocional, de relación con el entorno u otras, mediante la intervención individualizada y el apoyo a la familia.	I	Concurso General	Admón.Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	Diplomatura en Trabajo Social	Subvenciones Olimática	A2 22	910
-----	-------------------	--	---	------------------	----------------	---------	-----	---	--------	----------	-------------------------------	------------------------	-------	-----

322	Administrativo jefe de Negociado	Realizar labores de administración conforme a las directrices marcadas, para asegurar la correcta labor administrativa de los servicios ofrecidos en Asistencia Comunitaria	A/A	Concurso General	Admón.General	Administrativa	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Olimática	C1 20	635
-----	----------------------------------	---	-----	------------------	---------------	----------------	---	--------	----------	---------------	-----------------------------	-----------	-------	-----

528	Técnico en Animación Socio Cultural	Organizar, gestionar y programar las actividades socio culturales propias del Asistencia Comunitaria.	I	Concurso General	Admón.Especial	Técnica	TGM/AUX. TEC	F	Preferente esporádica	Continua	Animación sociocultural	Actividades animación socio cultural	A2/B 20	685
-----	-------------------------------------	---	---	------------------	----------------	---------	--------------	---	-----------------------	----------	-------------------------	--------------------------------------	---------	-----

541	Director de Asistencia Comunitaria	Responsabilizarse de las iniciativas en materia de asistencia social y ocupacional. Planificar, coordinar, impulsar y controlar el desarrollo de programas y servicios con el objetivo de promover el envejecimiento saludable, la integración social, y el ocio recreativo de los mayores e inmigrantes.	A/A	Concurso Específico	Admón.Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Flexible	Licenciado/Primer grado Psicología	Máster gestión servicios sociales o gerontología Olimática avanzada	A1/A2 26	1460
-----	------------------------------------	---	-----	---------------------	----------------	---------	-----	---	--------	----------	------------------------------------	---	----------	------

Subárea Funcional: Bienestar Social

236	Coordinador Bienestar Social	Responsabilizarse del diseño y ejecución de las iniciativas en materia Bienestar Social. Planificar, coordinar, impulsar y controlar el desarrollo de programas y servicios con el objetivo de promover el bienestar social de los colectivos prioritario de atención en la Provincia.	I	Concurso Específico	Admón.General/A dmón.Especial	Servicio Especiales	CE	F	Preferente esporádica	Continua	Licenciatura/Diplomatura	Gestión de Subvenciones Olimática	A1/A2 26	1060
-----	------------------------------	--	---	---------------------	-------------------------------	---------------------	----	---	-----------------------	----------	--------------------------	-----------------------------------	----------	------

1055	Jefe de Sección. Técnico de Bienestar Social	Gestionar los medios humanos, técnicos y materiales de su Sección, para que desarrolle eficazmente su cometido.	I	Concurso General	Admón.General/A dmón.Especial	Srv.Esenciales	CE	F	Normal	Continua		Gestión de Subvenciones Olimática	A2 24	935
------	--	---	---	------------------	-------------------------------	----------------	----	---	--------	----------	--	-----------------------------------	-------	-----

1056	Técnico Bienestar Social	Participar en el diseño, ejecución y gestión de las actividades de la Unidad.	I	Concurso Específico	Admón.General/A dmón.Especial		CE	F	Normal	Continua		Gestión de Subvenciones Olimática	A2 22	810
------	--------------------------	---	---	---------------------	-------------------------------	--	----	---	--------	----------	--	-----------------------------------	-------	-----

2370	Agente Bienestar Social	Seguimiento de expedientes y subvenciones y colaborar en el desarrollo de las actividades de la Unidad.	I	Concurso General	Admón.General/A dmón.Especial		F	Normal	Continua	08:00 - 15:00		Gestión de subvenciones Olimática.	C1 18	635
------	-------------------------	---	---	------------------	-------------------------------	--	---	--------	----------	---------------	--	------------------------------------	-------	-----

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC. CLASE	REL. US DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
Área Funcional:													
Subárea Funcional: Actos Públicos													
87	Ayudante Servicios Actos Públicos	Realizar el transporte, montaje y desmontaje de las infraestructuras necesarias para el desarrollo de los actos públicos organizado por la Diputación o por los Ayuntamientos.	2	Concurso General	No Sing. Servicios	Oficios	UF	Continua prolongada	Invierno: L a J. 08:14 y 15:17:30 Verano: L a J. 08:14 y 15:18 V. 08:14		Permiso de Conducir (B)	E 13	510
Subárea Funcional: Brigada Verde													
93	Oficial Conductor Maquinaria Pesada	Realizar las tareas propias de conductor de maquinaria de la Brigada.	3	Concurso General	No Sing. Servicios	Oficios	UF	Continua prolongada	Invierno: L a J. 08:14 y 15:17:30 Verano: L a J. 08:14 y 15:18 V. 08:14	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B-C)	C2 16	735
94	Oficial Conductor Camión	Operar maquinaria pesada del Servicio de Centros Comarcales y Mantenimiento, preferentemente camión.	1	Concurso General	No Sing. Servicios	Oficios	UF	Continua prolongada	Invierno: L a J. 08:14 y 15:17:30 Verano: L a J. 08:14 y 15:18 V. 08:14	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B-C-E)	C2 16	635
95	Ayudante Servicios Brigada Verde	Realizar y ejecutar las tareas generales de la Brigada, coordinando los medios materiales y humanos que tenga asignado.	2	Concurso General	No Sing. Servicios	Oficios	UF	Continua prolongada	Invierno: L a J. 08:14 y 15:17:30 Verano: L a J. 08:14 y 15:18 V. 08:14		Permiso de Conducir (B)	E 13	535
96	Operario Brigada Verde	Colaborar en la realización de las tareas propias encomendadas a la Brigada Verde.	4	Concurso General	No Sing. Servicios	Oficios	UF	Continua prolongada	Invierno: L a J. 08:14 y 15:17:30 Verano: L a J. 08:14 y 15:18 V. 08:14			E 12	510
Subárea Funcional: Centros Comarcales													
97	Arquitecto Técnico responsable de Centros Comarcales y Asistencia Técnica	Gestión del Centro Comarcal que tenga asignado. Control y dirección de obras del Servicio y elaboración de proyectos.	5	Concurso General	No Sing. Admon. Especial	Técnica	TGM F	Normal	08:00 - 15:00	Arquitecto Técnico	Urbanismo/Instituciones Oficiales	A2 24	1235
98	Auxiliar Administrativo Centro Comarcal	Realizar las tareas administrativas del Centro Comarcal.	6(2 A/A)	Concurso General	No Sing. Admon. General	Auxiliar	F	Normal	08:00 - 15:00		Las propias de la subescala	C2 16	485
99	Oficial Oficios Fontanero Centros Comarcales	Realizar las reparaciones propias del ramo de fontanería en el Centro Comarcal.	5	Concurso General	No Sing. Servicios	Oficios	UF	Continua prolongada	Invierno: L a J. 08:14 y 15:17:30 Verano: L a J. 08:14 y 15:18 V. 08:14	FP I Fontanería/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 16	635
100	Oficial Electricista Centros Comarcales	Realizar los trabajos asignados de mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas en el Centro Comarcal.	5	Concurso General	No Sing. Servicios	Oficios	UF	Continua prolongada	Invierno: L a J. 08:14 y 15:17:30 Verano: L a J. 08:14 y 15:18 V. 08:14	FP I Electricista/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B) y permit. instalador eléctrica	C2 16	635
101	Oficial Albañil Centros Comarcales	Realizar las tareas propias del oficio de albañilería en el Centro Comarcal.	5	Concurso General	No Sing. Servicios	Oficios	UF	Continua prolongada	Invierno: L a J. 08:14 y 15:17:30 Verano: L a J. 08:14 y 15:18 V. 08:14	FP I Albañilería/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 16	710
102	Operario Centros Comarcales	Ayudar en la realización de las tareas propias de los oficios del Centro Comarcal	7	Concurso General	No Sing. Servicios	Oficios	UF	Continua prolongada	Invierno: L a J. 08:14 y 15:17:30 Verano: L a J. 08:14 y 15:18 V. 08:14		Permiso de conducir (B)	E 13	535
104	Oficial Jefe Grupo Fontanero	Coordinar y realizar los trabajos asignados del ramo de fontanería en el Centro Comarcal de Guadalajara Pastrana.	1	Concurso General	No Sing. Servicios	Oficios	UF	Continua prolongada	Invierno: L a J. 08:14 y 15:17:30 Verano: L a J. 08:14 y 15:18 V. 08:14	FP I Fontanería/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 18	760

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION SING TIT.	ESCALA	SUBSC. CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.													
Área Funcional:													
Subárea Funcional: Centros Comarcales													
891	Oficial Oficinas Conductor Centros Comarcales	Conducir vehículos del Servicio de Centros Comarcales y Mantenimiento.	5	Concurso General	No Sing	Servicios	Oficinas	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08:14 y 15:17:30 V: 08:14 Verano: L a J: 08:14 y 15:18 V: 08:14	FP I Oficinas/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B, C)	C2 16	635
1008	Encargado General de Brigadas	Colaborar con el jefe de servicio de Centros Comarcales y Mantenimiento en la distribución, organización y supervisión del trabajo de las distintas brigadas.	1	Concurso Especifico	No Sing	Admon.Especial	Serv.Especiales	Oficinas	Continua prolongada	Normal	UF	C1 22	985
1031	Ayudante Albañilería Centros Comarcales	Ayudar en la realización de las tareas propias del oficio de albañilería.	6	Concurso General	No Sing	Servicios	Oficinas	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08:14 y 15:17:30 V: 08:14 Verano: L a J: 08:14 y 15:18 V: 08:14	FP I Oficinas clásicos sector construcción o titulación equivalente	Permiso de conducir (B)	E 13	535
1032	Ayudante Servicios Electricidad Centros Comarcales	Ayudar en la realización de las tareas propias del ramo de electricidad.	5	Concurso General	No Sing	Servicios	Oficinas	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08:14 y 15:17:30 V: 08:14 Verano: L a J: 08:14 y 15:18 V: 08:14	FP I Oficinas/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	E 14	535
1040	Oficial Jefe Grupo Fontanero (itinerante)	Coordinar y realizar los trabajos asignados del ramo de fontanería en los distintos Centros Comarcales (itinerante)	1	Concurso General	No Sing	Servicios	Oficinas	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08:14 y 15:17:30 V: 08:14 Verano: L a J: 08:14 y 15:18 V: 08:14	FP I Fontanería/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 18	785
8910	Oficial Oficinas Conductor Camión	Conducir el vehículo asignado del Servicio de Centros Comarcales y Mantenimiento (preferentemente camión)	1	Concurso General	No Sing	Servicios	Oficinas	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08:14 y 15:17:30 V: 08:14 Verano: L a J: 08:14 y 15:18 V: 08:14	FP I Oficinas/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B, C)	C2 16	635
Subárea Funcional: Mantenimiento													
25	Oficial Oficinas Albañil Jefe de Grupo Mantenimiento y Centros Comarcales	Realizar los trabajos asignados de mantenimiento y reparación de edificios de la Diputación, Corporaciones y Municipios.	1	Concurso General	No Sing	Servicios	Oficinas	Continua	08:00 - 15:00	FP I Albañilería/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B)	C2 16	610
26	Oficial Oficinas Albañil Mantenimiento y Centros Comarcales	Realizar las tareas propias del oficio de albañilería, de edificios de la Corporación y Municipios.	2	Concurso General	No Sing	Servicios	Oficinas	Continua	08:00 - 15:00	FP I Albañilería/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B)	C2 16	635
27	Ayudante Servicios Albañilería Mantenimiento y Centros Comarcales	Ayudar en la realización de las tareas propias del oficio de albañilería en edificios de la Corporación y Municipios..	2	Concurso General	No Sing	Servicios	Oficinas	Continua	08:00 - 15:00		Permiso de Conducir (B)	E 13	460
28	Operario Albañilería Mantenimiento y Centros Comarcales	Ayudar en la realización de las tareas propias del oficio de albañilería, en edificios de la Corporación y Municipios.	2	Concurso General	No Sing	Servicios	Oficinas	Continua	08:00 - 15:00		Permiso de Conducir (B)	E 13	460
29	Oficial Oficinas Pintor Mantenimiento	Realizar las tareas propias del oficio de pintor.	1	Concurso General	No Sing	Servicios	Oficinas	Continua	08:00 - 15:00	FP I Oficinas/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B)	C2 16	610
30	Ayudante Servicios Pintor Mantenimiento	Ayudar al Oficial a realizar las tareas propias del oficio de pintor.	1	Concurso General	No Sing	Servicios	Oficinas	Continua	08:00 - 15:00		Permiso Conducir (B)	E 13	460

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° TIT.	PROVISIÓN SING. ESCALA SUBESC. CLASE REL. LAB.	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
Área Funcional:											
Subárea Funcional: Mantenimiento											
32	Oficial Servicios Cerrajero Mantenimiento	Realizar las tareas propias del oficio de cerrajero.	1	Concurso General	Oficios	Continua	08:00 - 15:00	FP I - Cerrajería Graduado Escolar	Permiso Conducir (B)	C2 I6	610
33	Oficial Oficios Fontanero Mantenimiento	Realizar las reparaciones propias del ramo de fontanería y calefacción.	2	Concurso General	Oficios	Continua	08:00 - 15:00	FP I - Fontanero	Permiso Conducir (B)	C2 I6	610
34	Ayudante Servicios Fontanero Mantenimiento	Ayudar en la realización de las tareas propias del ramo de fontanería y calefacción.	A/A	Concurso General	Oficios	Continua	08:00 - 15:00		Permiso Conducir (B)	E I3	460
36	Ayudante Servicio Electricista Mantenimiento	Ayudar a realizar las reparaciones propias del ramo de electricidad.	1	Concurso General	Oficios	Continua	08:00 - 15:00		Permiso Conducir (B)	E I4	510
38	Oficial Oficios Carpintero Mantenimiento	Realizar las tareas propias del oficio de carpintería.	1	Concurso General	Oficios	Continua	08:00 - 15:00	FP I Carpintería/Graduado Escolar	Permiso Conducir (B)	C2 I6	610
39	Ayudante Servicios Carpintería Brigada Mantenimiento	Ayudar en la realización de las tareas propias del oficio de carpintero.	A/A	Concurso General	Oficios	Continua	08:00 - 15:00		Permiso Conducir (B)	E I3	460
179	Oficial Jefe Grupo Electricista Mantenimiento	Mantenimiento y reparación de las averías o desperfectos eléctricos que se ocasionen en los Edificios de la Diputación, municipios a los que presta asistencia e instalaciones eléctricas institucionales.	A/A	Concurso General	Oficios	Continua	08:00 - 15:00	FP I Electricista/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B) Carnet instalador electricidad	C2 I8	810
239	Oficial Oficios Conductor Mantenimiento y Centros Comarcales	Conducir el vehículo de la Brigada de mantenimiento asignado.	1	Concurso General	Oficios	Continua	08:00 - 15:00		Permiso de conducir (B-C)	C2 I6	535
763	Oficial Oficios Jefe de Grupo Brigada Verde	Coordinar y realizar los trabajos asignados a la Brigada Verde.	1	Concurso General	Oficios	Continua prolongada	Invierno L a J 08:14 y 15:17:30 y 08:14 Verano L a J 08:14 y 15:18 y 08:14	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B-C) Poesría	C2 I8	785
Subárea Funcional: Mantenimiento de Edificios Públicos: Limpieza											
1030	Ayudante Servicios Limpieza Casa Palacio y otras dependencias	Realizar limpieza de los centros o edificios de la Diputación que se le asignen, con los productos y utensilios adecuados	4	Concurso General	Oficios	Continua	15:00 - 22:00			E I2	385
Subárea Funcional: Mantenimiento y Brigada Verde											
20	Encargado General de Brigadas, Mantenimiento y Brigada Verde	Coordinación general de las Brigadas de Mantenimiento y Verde y camión desatascador.	1	Concurso General	Oficios	Continua prolongada	Invierno L a J 08:14 y 15:17:30 y 08:14 Verano L a J 08:14 y 15:18 y 08:14	FP II - Oficios clásicos Sector Construcción/FP I	Permiso de Conducir (B)	C1/C2 I8	935
Subárea Funcional: Oficina Administrativa (Servicios Centrales)											

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
Área Funcional:															
Subárea Funcional: Oficina Administrativa (Servicios Centrales)															
82	Jefe de Sección Centros Comarciales. Responsable de los Centros Comarciales de Cifuentes, Cogolludo y Guadalajara Sur.	Dirigir los Centros Comarciales asignados y actividades de Mantenimiento de los mismos (Cifuentes, Cogolludo y Guadalajara Sur).	1	Concurso General	Libre Designación	Admin. Especial	Técnica	IX/7GM	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Arquitecto - Ingeniero/Arquitecto - Ingeniero técnico	Urbanismo/Redes-Herramientas gráficas/Olimpíada	A1/A2 24 1385
83	Jefe de Servicio Centros Comarciales, Mantenimiento y Taller.	Dirigir el Servicio de Centros Comarciales y Mantenimiento de la Diputación.	1	Libre Designación		Admin. Especial	Técnica	IX/7GM	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Arquitecto - Ingeniero/Arquitecto - Ingeniero técnico	Urbanismo/Redes-Herramientas gráficas/Olimpíada	A1/A2 26 1760
84	Auxiliar Administrativo Centros Comarciales y Mantenimiento (Servicios Centrales)	Realizar las tareas administrativas del Servicio de Centros Comarciales y Mantenimiento.	3	Concurso General	No Sing.	Admin. General	Auxiliar		F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Olimpíada	C2 16 485
507	Administrador Centros Comarciales, Mantenimiento.	Gestionar los expedientes derivados de la explotación y mantenimiento de los edificios y supervisar las actuaciones de personal del área	1	Concurso General	No Sing.	Admin. General	Administrativa		F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Olimpíada/Patrimonio	C1 19 735
Subárea Funcional: Taller															
75	Oficial Oficinas Conductor Vehículos y Maquinaria	Conducir el vehículo oficial asignado.	2	Concurso General	No Sing.	Servicio	Oficinas		U/F	Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: La J. 08-14 y 15-17:30 V. 08-14/Verano: La J. 08-14 y 15-18 V. 08-14	FP I Oficio/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B-4)	C2 16 635
76	Oficial Oficinas Conductor Camión	Conducir el vehículo oficial asignado.	1	Concurso General	No Sing.	Servicio	Oficinas		U/F	Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: La J. 08-14 y 15-17:30 V. 08-14/Verano: La J. 08-14 y 15-18 V. 08-14	FP I Oficio/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B-4)	C2 16 635
78	Encargado Servicios Mecánicos	Dirigir las reparaciones y mantenimientos de los vehículos de la Diputación.	1	Concurso General	No Sing.	Servicio	Oficinas		U/F	Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: La J. 08-14 y 15-17:30 V. 08-14/Verano: La J. 08-14 y 15-18 V. 08-14	FP I / FP II Mecánica	Permiso de conducir (B)	C1/C2 18 885
80	Oficial Oficinas Servicios Mecánicos	Realizar trabajos de reparaciones mecánicas en general.	2	Concurso General	No Sing.	Servicio	Oficinas		U/F	Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: La J. 08-14 y 15-17:30 V. 08-14/Verano: La J. 08-14 y 15-18 V. 08-14	FP I Oficio/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 16 710
81	Operario Servicios Taller	Ayudar y colaborar en los trabajos de reparaciones mecánicas en general.	1	Concurso General	No Sing.	Servicio	Oficinas		U/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: La J. 08-14 y 15-17:30 V. 08-14/Verano: La J. 08-14 y 15-18 V. 08-14		Permiso de conducir (B)	C2/E 14 560
549	Conductor Mantenimiento Vehículos Ligeros	Conducir el vehículo asignado.	6	Concurso General	No Sing.	Servicio	Oficinas		U/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: La J. 08-14 y 15-17:30 V. 08-14/Verano: La J. 08-14 y 15-18 V. 08-14		Permiso de conducir (B)	C2 16 560
761	Oficial Oficinas Conductor Camión Desatascador	Conducir el vehículo oficial asignado (preferentemente camión desatascador)	1	Concurso General	No Sing.	Servicio	Oficinas		U/F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:00	FP I Oficio/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B-4/Periferia)	C2 16 610

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.															
Subárea Funcional: Taller															
762	Operario Camión Desatascador	Ayudar en la realización de las tareas propias de los oficios del Centro Comarcá, preferentemente labores de saneamiento y pocería.	1	Concurso General	No Sing. Servicios	Oficios		L/F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:00		Permiso de conducir (B-C)Pocería	E 13	510
1038	Oficial Conductor de Maquinaria, Agua y otros.	Conducir el vehículo de transporte de maquinaria, áridos o agua (preferentemente transporte de maquinaria o áridos) que le sea asignado. Operar con maquinaria compactadora y maquinaria pesada de Obra Pública.	2	Concurso General	No Sing. Servicios	Oficios		L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-17:30 V: 08-14Verano: L a J: 08-14 y 15-18 V: 08-14	FP 1	Oficios/Grabado Escolar	C2 16	710
COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE															
Subárea Funcional: Complejo Príncipe Felipe															
110	Auxiliar Administrativo Complejo y Residencia	Auxiliar en la realización de las tareas administrativas de apoyo del Complejo Príncipe Felipe.	2	Concurso General	No Sing. Adm.General	Auxiliar		F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00.Ébados guardias		Las propias de la subescala	C2 16	510
112	Celador Complejo Príncipe Felipe	Realizar las tareas Propias de consejería de la Residencia Príncipe Felipe en turno de noche.	2	Concurso General	No Sing. Adm.Especial			L/F	Normal	Continua nocturna (incluye festivos)	Turno de noche de 22:00 a 8:00 horas de lunes a domingo (una semana trabajo-una libre)			E 12	460
127	Administrador Coordinador Complejo Príncipe Felipe	Gestionar, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Complejo Príncipe Felipe y de la gestión de la Banda de Música.	1	Concurso Especifico	No Sing. Adm.General/Adm.Especial	Técnica	TS/IGM	F	Preferente esporádica	Especial	08:00 - 15:00		Olimpíaca.Administración	A1/A2 26	1135
329	Ayudante Servicios Conductor	Transporte de personas o aseres. Mantenimiento de calefacción y varios en el Complejo Príncipe Felipe.	A/A	Concurso Especifico	No Sing. Adm.Especial	Oficios		L/F	Preferente habitual	Mañana y tarde	Turnos MT incluido festivos		Permiso de conducir (B)	C2/E 14	635
514	Recepcionista Portero	Realizar las tareas propias de consejería en la Residencia de Estudiantes	7(2 A/A)	Concurso General	No Sing. Adm.Especial			L/F	Preferente esporádica	Turnos M7/N (incluidos D y F)	Turnos M7/N de lunes a domingo incluidos festivos (mañana, tarde, libre, noche, libre)Turno de mañana de 8:00 a 15:00 horas.Turno tarde de 15:00 a 23:00 horas.Turno de noche: 23:00 a 8:00 horas			E 13	510
515	Ayudante Servicios Lavadero	Realizar los trabajos propios del oficio de lavandera en el Complejo Príncipe Felipe.	3(2 A/A)	Concurso General	No Sing. Servicios	Oficios		L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:00			E 13	385
517	Ayudante Servicios Limpieza	Realizar limpieza de los centros o edificios de la Diputación que se le asignen, con los productos y utensilios adecuados	17	Concurso General	No Sing. Servicios	Oficios		L/F	Preferente esporádica	Turnos MT (incluidos D y F)	A determinar. Turnos MT incluidos domingos y festivos			E 12	460
545	Coordinador Limpieza	Coordinar los servicios de limpieza del Complejo Príncipe Felipe	1	Concurso General	No Sing. Servicios	Oficios		L/F	Preferente esporádica	Flexible	Indeterminado/Flexible			E 14	610
1033	Ayudante Servicios Múltiples	Colaborar en el mantenimiento y en la limpieza de las dependencias del Complejo Príncipe Felipe y la conducción y mantenimiento del vehículo asignado.	2	Concurso General	No Sing. Adm.Especial			L/F	Preferente esporádica	Turno MT	Turnos M y T, Lunes a Viernes con dedicación esporádica		Permiso de conducir (B)	C2/E 14	560
1044	Ayudante Servicios Residencia Costurero	Realizar los trabajos propios del oficio de costurera en el Complejo Príncipe Felipe.	A/A	Concurso General	No Sing. Servicios	Oficios		L/F		Continua	08:00 - 15:00			E 13	385

COD.	PUUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE															
Subárea Funcional: Complejo Príncipe Felipe															
5180	Ayudante Servicios Conserje Portero	Garantizar que las actividades cotidianas del Complejo se desarrollen con normalidad.	8	Concurso General	Admin. Especial			U/F	Normal	Turnos M/F (incluidos D y F)	Turnos M/F lunes a domingo, incluidos festivos (1 semana mañana, 1 de tarde. Se trabajan los fines de semana en los que existan actividades). Turnos mañana de 8:00 a 15:00 h y de 7:30-14:30 h. Turnos tarde de 15:30 a 22:30 h y de 14:30 a 21:30 h.			E 13	435
Subárea Funcional: Ordenanzas															
518	Oficial Jefe de Ordenanzas, Recepcionistas y Porteros.	Funciones propias de oficial de subalternos. Responsabilizarse de la dirección y supervisión de las tareas realizadas por el personal subalterno, de portería y de centralita a su cargo y del apoyo directo en el desempeño de las mismas en el Complejo Príncipe Felipe.	1	Concurso General				F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Atención al Público.	Permiso de conducir (B)	C2 16	635
Subárea Funcional: Residencia de Estudiantes															
1034	Subalterno Complejo Príncipe Felipe	Apoyo a las necesidades del Complejo y/o Aula de Internet del Centro San José	2	Concurso General	Admin. General/A Admin. Especial	Subárea		U/F	Normal	Continua	A determinar	Atención al Público. Permiso de conducir (B)		E 13	385

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° TIT.	PROVISION	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL US	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
------	--------	-----------------------------	---------	-----------	------	--------	---------	-------	--------	------------	---------	---------	-------------	-----------------	-------------	-------------------------------

Área Funcional: COMPLEJO SOCIO-SANITARIO

Subárea Funcional: Subárea Enfermería

298	Fisioterapeuta	Valorar a los pacientes, establecer y aplicar tratamientos fisioterapéuticos. Prevenir, tratar y curar enfermedades, y en el caso de que quede alguna secuela o discapacidad, ayudar al individuo en su adaptación al entorno. Prevención de enfermedades de diversas maneras. Elaborar y actualizar las fichas e historiales de los pacientes.	1 (A)	Concurso General	No Sing.	Admin. Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Fisioterapia	Geriatría, Psiquiatría, Aparatología, Otorrinolaringología	A2 22	860
-----	----------------	---	-------	------------------	----------	-----------------	---------	-----	---	--------	----------	---------------	--------------	--	-------	-----

303	Auxiliar Enfermería	Realizar labores de atención, cuidado y uso personal del enfermo. Proporcionar al paciente aquellos cuidados que le ayuden a realizar las labores cotidianas que no pueden realizar por sí solos, como miembros de un equipo de enfermería y con la correspondiente supervisión.	7 (A)	Concurso General	No Sing.	Admin. Especial	-	UF	-	Preferente esporádica	Turno M/T/N guardias laborales y festivos	09:00-14:00 / 10:00-17:00 / 11:00-18:00 / 22:00-08:00 turnos M/T/N Guardias laborales y festivos	EPI Auxiliar de Enfermería	-	C2 16	685
-----	---------------------	--	-------	------------------	----------	-----------------	---	----	---	-----------------------	---	--	----------------------------	---	-------	-----

Subárea Funcional: Subárea Médica

300	Médico de Guardia	Mantener la asistencia médica de los pacientes internos así como para la demanda externa con carácter de emergente o urgente, realizando el correspondiente examen médico que le asegure que la causa por la que acudió a la consulta o que requirió su presencia en el sector de internación así lo justificara	1 (A)	Concurso General	No Sing.	Admin. Especial	Técnica	TS	F	Preferente esporádica	Guardias laborales y festivos de 8, 16 ó 24	Según tipo de guardias. Laborables y festivos Guardias de 8, 16 ó 24 horas	Licenciatura en Medicina	Medicina ambulatoria, Otorrinolaringología	A1 24	1235
-----	-------------------	--	-------	------------------	----------	-----------------	---------	----	---	-----------------------	---	--	--------------------------	--	-------	------

524	Médico Generalista	Procurar y mantener la salud y el bienestar de los pacientes ingresados y de los usuarios externos asignados; Diagnosticar, valorar y tratar a los enfermos, realizar seguimiento de las patologías crónicas, y diagnóstico y tratamiento de las nuevas patologías, derivarlos al servicio correspondiente y hacer el seguimiento; además de ofrecer el soporte farmacológico que corresponda a cada caso.	1 (A)	Concurso General	No Sing.	Admin. Especial	Técnica	TS	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Licenciado en Medicina	Medicina ambulatoria, Otorrinolaringología	A1 24	1160
-----	--------------------	--	-------	------------------	----------	-----------------	---------	----	---	-----------------------	----------	---------------	------------------------	--	-------	------

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° TIT.	PROVISION	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL. LAB.	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos coplemente específico
------	--------	-----------------------------	---------	-----------	--------	---------	-------	-----------	------------	---------	---------	-------------	-----------------	-------------	------------------------------

CONTRATACION OBRAS PUBLICAS Y CIVILES

Área Funcional:

Subárea Funcional: Contratación Obras Públicas y Civiles

231	Jefe de Servicio de Contratación de Obras Públicas y Civiles	Elaborar, aprobar, gestionar y tramitar planes e inversiones en obra pública y civil de la Diputación. Gestionar y tramitar los contratos de obras. Supervisar el trabajo del personal bajo su mando.	I	Libre Designación	Sing	Admon. General/A. Admon. Especial	T5	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Licenciatura en Derecho	Derecho Administrativo/Control de Proyectos/Subvenciones/Convenios/Olimpática avanzada	AI 28	1585
232	Jefe de Sección del Servicio de Contratación de Obras Públicas y Civiles.	Realizar tareas administrativas de elaboración, gestión y tramitación de Planes de Inversiones, y en la contratación y adjudicación de obras de ejecución.	I	Concurso General	No Sing.	Admon. General	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Contratación Planes/Olimpática	CI 22	785	
233	Jefe de Negociado de Contratación de Obras Públicas y Civiles	Revisar, para su aprobación, los proyectos de obra, los proyectos modificados y la liquidación de las obras. Controlar la devolución de las fianzas y los pagos del Plan Operativo Local (POL).	I	Concurso General	No Sing.	Admon. General	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Planes Olimpática	CI/C2 18	660	
548	Auxiliar Administrativo Contratación de Obras Públicas y Civiles	Realizar tareas administrativas en la Unidad de Contratación de Obras Públicas y Civiles	2	Concurso General	No Sing.	Admon. General	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Olimpática	C2 16	485	
554	Adjunto Jefe de Servicio Contratación de Obras Públicas y Civiles (movilidad interadministrativa)	Colaborar con la jefatura del Servicio. Desarrollar el Programa de Infraestructuras de la Provincia en coordinación con el Jefe de Servicio y área técnica. Gestionar y tramitar los contratos de obras y expedientes de expropiaciones.	I	Concurso Especifico	No Sing.		F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Le enciado/Diplomado	Derecho Administrativo/Contratación obras y expropiaciones	AI/A2 26	1335	
7011	Técnico Encuesta de Infraestructuras	Conocer la situación de las infraestructuras y equipamientos de competencia municipal, formando un inventario de ámbito provincial, de carácter censal, con información precisa y sistematizada de los municipios con población inferior a 50.000 habitantes.	I	Concurso General	No Sing.	Admon. Especial	T5	U/F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Licenciado/Ingeniero Superior	Análisis y control de proyectos, infraestructuras y equipamientos Olimpática avanzada	AI 24	1085

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION TIT.	SING	ESCALA	SUBSC. CLASE	REL. LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
CULTURA Y EDUCACIÓN														
Subárea Funcional: Cultura														
220	Jefe de Servicio de Cultura y Educación.	Planificar las líneas generales de la política cultural y de educación de la Corporación en colaboración con el Diputado Delegado del Área. Dirigir, coordinar y controlar el trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio.	1	Libre Designación	Admon Especial	Técnica	T/S/TGM	F	Normal	Continua	Continua	Cultura, Biblioteconomía, Ofimática	A1/A2 26	1510
1027	Técnico de Etnografía	Contribuir a la protección del patrimonio etnográfico en el ámbito de la provincia de Guadalajara y promover los estudios y el conocimiento del patrimonio etnográfico en todas sus variantes y fomentar el análisis antropológico cultural y social.	1	Concurso General	Admon General/Admon Especial	Técnica	TGM	L/F	Preferente esporádica	08:00 - 15:00 4 tardes al mes y 1 sábado/domingo al mes	Diplomatura	Etnografía	A2 24	985
1035	Subalterno Cultura	Realizar las funciones de apoyo en las actividades culturales organizadas por la Diputación Provincial: montaje de actos (exposiciones, conferencias, presentaciones de libros...); Recibir, cargar y descargar el material: publicaciones, documentos, cuadros, etc.	2	Concurso General	Admon General/Admon Especial	Subalterna	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:00		Atención al Público. Permiso de conducir (B)	E 13	385
Subárea Funcional: Cultura. Administración de Cultura														
226	Jefe de Sección Administración de Cultura	Supervisar y realizar las labores administrativas del Servicio de Cultura. Organizar actividades culturales	1	Concurso General	Admon General	Administrativa		F	Normal	08:00 - 15:00	Continua	Cultura, Ofimática	CI 22	785
227	Administrativo Jefe de Negociado de Cultura	Responsabilizarse de la tramitación administrativa de todas las actividades artísticas de la Diputación y de las relacionadas con el Patrimonio etnográfico de la provincia. Gestión administrativa.	2 (2 A/A)	Concurso General	Admon General	Administrativa		F	Preferente habitual	08:00 - 15:00	Continua	Ofimática, avanzada. Gestión de subvenciones. Diseño artístico asistido	CI 20	685
228	Auxiliar Administrativo de Cultura	Realizar tareas administrativas en el Servicio. Ejecución de las tareas administrativas necesarias para el desarrollo de la actividad del Servicio de Cultura, e instrumentación de los canales adecuados entre la Diputación, los municipios y los ciudadanos.	5	Concurso General	Admon General	Auxiliar		F	Normal	08:00 - 15:00	Continua	Ofimática	C2 16	485
Subárea Funcional: Cultura. Archivo, Biblioteca y Fototeca														
221	Jefe de Sección Archivo, Biblioteca y Fototeca	Planificar, gestionar, organizar, dirigir, controlar y coordinar administrativamente, técnica y económicamente la Sección de Archivo, Biblioteca y Fotografía.	1	Concurso General	Admon Especial	Técnica	T/S/TGM	F	Normal	08:00 - 15:00	Continua	Biblioteconomía, Archivística, Ofimática	A1/A2 24	1110
222	Archivero	Gestión del Archivo administrativo, control de préstamos, atención al ciudadano y al investigador.	1	Concurso General	Admon General/Admon Especial	Técnica	TGM	F	Normal	08:00 - 15:00	Continua	Biblioteconomía, Archivística, Ofimática	A2 22	810
223	Técnico de Archivo. Encargado de la Biblioteca	Contribuir a la gestión del Archivo y de la Biblioteca de Investigadores. Realizar las tareas técnicas necesarias para la gestión y tratamiento de los fondos documentales y bibliográficos. Gestionar las publicaciones de la Diputación Provincial.	1	Concurso General	Admon Especial	Técnica	TGM	F	Normal	08:00 - 15:00	Continua	Biblioteconomía, Ofimática	A2 22	860

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION TIT.	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
CULTURA Y EDUCACIÓN															
Subárea Funcional: Cultura, Archivo, Biblioteca y Fototeca															
225	Técnico de Biblioteca - Archivo y Fototeca	Contribuir a la gestión de la biblioteca de investigadores, del Archivo y el CEFHGU. Realizar las tareas técnicas necesarias para la gestión y tratamiento de los fondos bibliográficos, documentales, fotográficos y cinematográficos.	4	Concurso General	Admon General/A Admon Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Diplomatura	Herramientas diseño gráfico.Olimiáta.Archivística	A2 22	835
Subárea Funcional: Educación y Juventud															
1039	Responsable de Juventud	Coordinar y gestionar a nivel intermedio los asuntos y actividades relacionadas con la juventud.	1	Concurso General	Admon General			F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Olimiáta	C1/C2 18	860
1060	Jefe de Sección Educación	Realizar las labores administrativas y organizar actividades de Educación y Juventud.	1	Concurso General	Administrativa			F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Olimiáta	CI 22	785
3013	Administrativo Juventud	Ejecutar y colaborar en el cumplimiento de las tareas administrativas de Educación y Juventud.	1	Concurso General	Administrativa			F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Olimiáta avanzada	CI 18	610
3258	Responsable actividades juveniles	Gestionar y organizar las actividades que se programen y supervisar los medios humanos y materiales de las mismas.	A/A	Concurso General				L	Preferente esporádica	Partida especial	9:30-13:30 y 16:00-20:30	Diplomatura o FP III Deporte	Gestión de entidades deportivas.Olimiáta	A2 / 23 B	910
3267	Operario de Servicios Múltiples	Realizar el montaje de elementos para las actividades que se desarrollen.	1	Concurso General				L	Preferente esporádica	Partida especial	A determinar		Carnet de conducir (B)	E 14	560
3334	Coordinador Actividades Juveniles	Gestionar y coordinar las actividades que se programen relacionadas con Educación y Juventud.	1	Concurso General				L	Preferente habitual	Partida especial	Indeterminado		Especialidad deportiva	A2/CI 19	835

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° TIT.	PROVISION	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos coplemente específico
DEPORTES																
Área Funcional:																
Subárea Funcional: Deportes																
2013	Administrativo Deportes	Ejecutar y colaborar en el cumplimiento de las tareas administrativas del Servicio de Deportes	I	Concurso General	No Sing.	Adm. General	Administrativa	F		Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Olimpíca avanzada	CI 18	610
2014	Oficial Oficinas y Servicios	Responsabilizarse de todo tipo de montaje deportivo, asegurando su adecuado estado de limpieza y mantenimiento, tanto de las instalaciones como de los materiales deportivos, en coordinación con el encargado del polideportivo. Coordinación con el encargado en la realización de los montajes deportivos, limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas de la Provincia. Apoyo al encargado del Polideportivo en todas sus funciones.	I	Concurso General	No Sing.	Adm. General/A	Subalterna	L		Preferente habitual	Partida con fines de semana	08:00 a 14:00 y actividades, incluidos festejos y fines de semana en jornada partida	Las propias de la subescala	Mantenimiento de instalaciones deportivas. Permiso (Conducir (B))	C2 17	635
2018	Subalterno de Deportes	Realizar las tareas propias de subalterno que se le encomiendan. Soporte a las actividades desarrolladas en las instalaciones deportivas provinciales.	I	Concurso General	No Sing.	Adm. General/A	Subalterna	UF		Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Mantenimiento de instalaciones deportivas. Permiso (Conducir (B))	E 13	385
2019	Médico de Deportes	Responsabilizarse de la salud de los alumnos de las Escuelas y Centros Deportivos	I	Concurso General	No Sing.			L		Preferente esporádica	Partida especial	A determinar	Médico		AI 24	1160
2330	Jefe Sección Actividades e Instalaciones Deportivas	Gestionar y coordinar las actividades deportivas ordinarias y extraordinarias. Supervisar las actividades programadas. Velar por la formación y asesoramiento del profesorado y monitores contratados al efecto.	I	Concurso General	No Sing.			L		Preferente habitual	Partida especial	Indeterminado	Diplomatura/Bachiller	Especialidad deportiva	AZ/CI 22	1110
2334	Coordinador Actividades e Instalaciones Deportivas	Gestionar y coordinar las actividades deportivas ordinarias y extraordinarias. Supervisar las actividades programadas. Velar por la formación y asesoramiento del profesorado y monitores contratados al efecto.	2	Concurso General	No Sing.			L		Preferente habitual	Partida especial	Indeterminado		Especialidad deportiva	AZ/CI 19	835
2570	Director Técnico Deportivo	Se hará cargo de la Dirección del Servicio de Deportes. Gestionar y organizar las actividades y supervisar los medios humanos y materiales del Servicio de Deportes, así como de las actividades deportivas convocadas por la Diputación en los Municipios de la Provincia. Promover e impulsar la ordenación y estructuración del sistema deportivo de la Provincia, coordinación los distintos agentes. Promover la difusión de las actividades deportivas, fomentando la participación y el desarrollo de la cultura física entre la población, dirigido a los diferentes sectores de la población, con especial atención al deporte escolar.	I	Libre designación	Sing	Adm. Especial	Técnica	TS/TGM	UF	Preferente esporádica	Partida especial	10:30-13:30 y 17:00-20:00 Sábados y Domingos 5 horas	Licenciado/Diplomado INEE Lcdo. Máster Universitario Gestión Deportiva	Gestión de entidades deportivas. Olimpíca	AI/AZ 26	1360
2610	Profesor Deportivo	Preparar e impartir enseñanzas deportivas según la Planificación y programas de escuelas deportivas de la Provincia.	2	Concurso General	Sing			L		Preferente esporádica	Flexible	A determinar	Las propias de la subescala	Especialidad deportiva	CI/CI 18	510

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° TIT.	PROVISION	SING	ESCALA	SUBSC.	CLASE	REL LUG	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
DEPORTES																
Área Funcional:																
Subárea Funcional: Deportes																
2620	Profesor Coordinador Deportivo	Coordinar las actividades provinciales asignadas. Impartir clases. Velar por la formación y asesoramiento del profesorado.	2	Concurso General	No Sing				L	Preferente esporádica	Flexible	A determinar		Especialidad deportiva	C1 18	585
2630	Monitor Deportivo	Preparar e impartir conocimientos deportivos. Distribuir y supervisar el trabajo de los alumnos	5	Concurso General	No Sing				L	Preferente esporádica	flexible	A determinar		Especialidad deportiva	C2 16	460
2640	Auxiliar Deportivo	Colaborar en el desarrollo de las enseñanzas deportivas	3	Concurso General	No Sing				L	Normal	Continua	A determinar			E 13	385
2650	Encargado de Servicios	Gestionar y organizar los medios materiales del Servicio de Deportes, asegurando su adecuado estado de limpieza y mantenimiento, tanto de las instalaciones como de los materiales deportivos. Responsabilizarse de todo tipo de montaje deportivo	1	Concurso General	No Sing				L	Preferente esporádica	Partida	8:00-14:00 y actividades programadas, incluidos fines de semana, en jornada partida.	FP II - Oficios clásicos	Permiso de Conducir (B)	C2 18	735
2660	Ayudante de servicios de limpieza	Realizar la limpieza diaria de las instalaciones y material deportivos que se le asignen, con los productos y utensilios adecuados.	1	Concurso General	No Sing				L	Normal	Continua	7:30-13:30 lunes a sábado y sábados tarde alternos			E 12	385
2670	Operario de Servicios Múltiples	Auxiliar en las labores de mantenimiento de las instalaciones deportivas provinciales y del Material deportivo del Servicio de Deportes para que se encuentre en las mejores condiciones de uso, asegurando su limpieza. Realizar el montaje de elementos e instalaciones deportivas	1	Concurso General	No Sing				L	Preferente esporádica	Partida especial	A determinar		Carnet de conducir (B)	E 14	560
2671	Ayudante de Servicios. Recepcionista	Procurar que el mantenimiento de las instalaciones y material deportivo del Servicio de Deportes se encuentre en las mejores condiciones de uso, asegurando la limpieza y montaje de elementos e instalaciones deportivas. Actividades de recepcionista en el Servicio de Deportes.	2	Concurso General	No Sing				L	Preferente esporádica	partida especial	A determinar		Carnet de conducir (B)	C2/E 14	585
2672	Ayudante de Servicios Múltiples	Procurar que el mantenimiento de las instalaciones y material deportivo del Servicio de Deportes se encuentre en las mejores condiciones de uso, asegurando la limpieza y montaje de elementos e instalaciones deportivas	4	Concurso General	No Sing				L	Preferente esporádica	Partida especial	A determinar		Permiso Conducir (B)	C2/E 14	610
2680	Jefe Sección Admon. General de Deportes	Supervisar y realizar las labores administrativas de la Sección.	A/A	Concurso General	No Sing	Admon. General/A	Técnica		UF	Preferente esporádica	Flexible	Flexible	Diplomatura	Derecho Laboral/Seguridad Social/Negociación Colectiva	A2 22	985

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION	SING	ESCALA	SUBSC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
ESCUELA DE FOLCLORE															
Área Funcional:															
Subárea Funcional: Escuela de Danza															
331	Profesor Danza	Preparar, impartir y evaluar las clases. Coordinar y supervisar los medios de la Escuela Provincial de Danza. Realizar actividades para fomentar el desarrollo cultural en el ámbito de la danza	IAA	Concurso General	No Sing	Adm. Especial	Técnica	TS/GBH	F	Normal	Continua	16:30 - 22:00	Habilidades docentes y de comunicación	A2/CI 20	610
Subárea Funcional: Escuela de Folclore															
244	Administrador - Coordinador de Escuela de Folclore	Responsabilizarse de la gestión administrativa de la Escuela de Folclore. Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela. Organizar y orientar a todo el equipo educador y hacer de interlocutor con la Diputación, impulsando la difusión de las tradiciones y cultura populares.	I	Concurso Específico	No Sing	Adm. Especial	Técnica	TS/GBH	F	Normal	Continua/Partida	L-V: 08:00-15:00 M-X: 9:00-14:00 y 18:00-20:00	Diplomatura/Licenciatura	A1/A2 26	1010
245	Auxiliar Administrativo Escuela de Folclore	Colaborar en la gestión administrativa de la Escuela de Folclore	I	Concurso General	No Sing	Adm. General	Auxiliar		F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	C2 16	485
247	Subalterno Escuela de Folclore (mañana)	Atender al público, abrir y cerrar el centro y responsabilizarse de su mantenimiento. Realizar los labores propios de subalterno que se le encomiendan	I	Concurso General	No Sing	Adm. General	Subalterno		L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	E 13	385
248	Monitor Escuela de Folclore	Mantener viva en la población la idea de la conservación de las raíces culturales y tradiciones, fomentando el interés por todos aquellos instrumentos de la cultura tradicional alcarreña, su restauración y uso, para que no desaparezcan de la memoria popular y se mantengan en el futuro. Impartir las acciones formativas propias de su especialidad.	II	Concurso General	No Sing				L/F	Preferente esporádica	Partida	A determinar - Variable s/horarios de clases		CI/C2 16	560
2451	Auxiliar Administrativo Escuela de Folclore	Colaborar en la gestión administrativa de la Escuela de Folclore	I	Concurso General	No Sing	Adm. General	Auxiliar		F	Normal	Partida	A determinar Partida	Las propias de la subescala	C2 16	510
2470	Subalterno Escuela de Folclore (tarde)	Atender al público, abrir y cerrar el centro y responsabilizarse de su mantenimiento. Realizar los labores propios de subalterno que se le encomiendan	I	Concurso General	No Sing	Adm. General	Subalterno		L/F	Normal	Continua	15:00 - 22:00	Las propias de la subescala	E 13	410
2481	Monitor Coordinador de Artesanía	Coordinar las actividades desarrolladas para mantener viva en la población la idea de la conservación de las raíces culturales y tradiciones. Desarrollo de programas y coordinación del equipo humano. Impartir y coordinar las acciones formativas propias de su especialidad (artesanía).	I	Concurso General	No Sing	Adm. Especial	Monitor/Animador		L/F	Preferente esporádica	Partida	A determinar - Variable s/horarios de clases		A2/CI 22	685
2482	Monitor Coordinador de Música y Danza	Coordinar las actividades desarrolladas para mantener viva en la población la idea de la conservación de las raíces culturales y tradiciones. Desarrollo de programas y coordinación del equipo humano. Impartir y coordinar las acciones formativas propias de su especialidad (música y danza).	I	Concurso General	No Sing		Monitor/Animador		L/F	Preferente esporádica	Partida	A determinar - Variable s/horarios de clases	Música y Danza	CI/C2 16	635

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION TIT.	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL. LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
------	--------	-----------------------------	-------------------	------	--------	---------	-------	----------	------------	---------	---------	-------------	-----------------	-------------	-------------------------------

GABINETE DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIAS

Área Funcional:

Subárea Funcional: Prensa

217	Jefe de Sección-Periodista	Informar a los medios de comunicación de las actividades de la Institución. Asesorar a la Diputación en sus relaciones con los Medios de Comunicación. Controlar la actividad administrativa de la unidad	2	Concurso General	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:00	Leccionado en Ciencias de la Información	Periodismo Ofimática Internet.	A1 24	1385
218	Oficial Oficinas Fotógrafo	Realizar la información gráfica sobre las actividades de la Diputación así como el archivo fotográfico y de vídeo. Colaborar con la dirección del Centro (EFHGU) en la ejecución del plan de conservación y restauración de colecciones.	1	Concurso General	No Sing. Servicios	Oficinas		L/F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:00	FP I Oficinas/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 16	610
1025	Jefe de Prensa Diputación (movilidad Interadministrativa)	Planificar y ejecutar la comunicación institucional y dirigir los servicios de Prensa de la Diputación. Coordinación de las actividades y planes señalados por la Presidencia, en materia de Gabinete de Prensa. Apoyo organizativo a la actividad de la Diputación, así como en la gestión de su imagen y relaciones públicas. Desarrollar actividades de difusión de la labor de la Diputación a través de los medios de comunicación social.	1	Libre Designación	Sing. Admon.Especial	Técnica	TS	L/F/F	Exclusiva	Flexible	08:00 - 15:00 Flexible	Leccionado en Ciencias de la Información	Gestión Comunicación	A1 26	1510
5006	Administrativo Prensa	Realizar las tareas administrativas del servicio y el legamiento diario de los noticios en periódicos nacionales y locales.	1	Concurso General	No Sing. Admon.General	Administrativa		F		Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Ofimática	C1 18	610
Subárea Funcional: Presidencia															
175	Jefe de Negociado Presidencia (movilidad Interadministrativa)	Realizar labores de colaboración y apoyo directo al Presidente de la Diputación y las labores propias del Negociado de Presidencia	1	Libre Designación	No Sing. Admon.General	Administrativa		L/F/F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Secretariado	C1/C2 18	660
176	Auxiliar Administrativo Presidencia (movilidad Interadministrativa)	Realizar tareas de apoyo administrativo y colaboración con las Instituciones o en relación con las personas de asignación a Presidencia, Vicepresidencia, Diputados, Grupos Políticos, etc..	1	Libre Designación	No Sing. Admon.General	Auxiliar		L/F/F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Ofimática,Secretariado	C2 16	485
180	Jefe de Sección Gabinete de Presidencia y Vicepresidencias (movilidad Interadministrativa)	Coordinar las relaciones de los Corporativos con los empleados de la Diputación y con los Ediles Locales	1	Libre Designación	Sing. Admon.General/A Admon.Especial	Técnica	TS/TEM	L/F/F	Exclusiva	FLEXIBLE	08:00 - 15:00 Flexible	Titulado Superior/Diplomado	Relaciones sociales,Protocolo,Ofimática	A1/A2 26	1610
181	Secretario/a Diputado delegado (movilidad Interadministrativa)	Realizar tareas de apoyo administrativo y colaboración con las Instituciones o en relación con las personas de asignación a Presidencia, Vicepresidencia, Diputados, Grupos Políticos, etc..	6	Libre Designación	No Sing. Admon.General			L/F/F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Secretariado	C1/C2 18	635
184	Conductor de Presidencia (movilidad Interadministrativa)	Realizar el traslado del Presidente, Vicepresidentes y Diputados a aquellos actos oficiales y destinos que le sean debidamente requeridos.	3	Libre Designación	Sing. Admon.Especial	Servicios	CE	L/F/F	Exclusiva	Mañana/Tarde Guardia localizable 365 días	Indeterminado Flexible. Guardia localizable 365 días.		Carpet de conducir B,Conducción vehículo oficial	C2 18	785
496	Director Servicios Culturales, Educativos y Deportivos (movilidad Interadministrativa)	Planificar, dirigir y controlar los servicios culturales, educativos y deportivos de la Diputación.	1	Libre Designación	Sing. Admon.General/A Admon.Especial	Técnica	TS	F/A/D	Exclusiva,Director	Flexible	08:00 - 15:00 Flexible	Titulado Superior	Habilidades y técnicas directivas	A1 28	1935

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL. LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
------	--------	-----------------------------	--------------	------	--------	---------	-------	----------	------------	---------	---------	-------------	-----------------	-------------	-------------------------------

GABINETE DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIAS

Subárea Funcional: Presidencia

3271	Oficial Oficios Protocolo	Apoyo organizativo a los actos institucionales desarrollados por la Diputación	I	Libre Designación	Admon. General/A Admon. Especial		UF				08:00 - 15:00			C2 16	485
------	---------------------------	--	---	-------------------	----------------------------------	--	----	--	--	--	---------------	--	--	-------	-----

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL. LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
------	--------	-----------------------------	--------------	------	--------	---------	-------	----------	------------	---------	---------	-------------	-----------------	-------------	-------------------------------

Área Funcional: INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Subárea Funcional: Aplicaciones Corporativas

539	Responsable Programación y Comunicación	Análisis y programar las aplicaciones propias para su uso en la Diputación Provincial de Guadalajara, realizando las necesarias instalaciones y mantenimientos de los sistemas informáticos para conseguir optimizar su gestión administrativa.	I	Concurso General	Admon. Especial	Técnica	TGM	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Diplomatura	Lenguajes Sistemas. Ofimática. Micro informática	A2 24	1010
540	Técnico Especialista de Programación	Desarrollar los programas según el análisis recibido del responsable de programación y procurar el buen funcionamiento de las aplicaciones informáticas corporativas, ejecutando la labor de desarrollo y mantenimiento evolutivo de las aplicaciones informáticas corporativas.	I	Concurso General	Admon. Especial	Técnica	TEC/AUX	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	FP II o equivalente	Lenguajes Sistemas. Ofimática. Micro informática	C1 19	710

Subárea Funcional: Informática Departamental

535	Responsable Informática Departamental y Municipal Área Económica	Responsabilizarse de la ejecución de las instalaciones y/o explotación de equipos y aplicaciones departamentales. Definir el plan de sistemas de información, así como su implantación y ofrecer el soporte necesario a los usuarios, conforme a las directrices de la dirección para asegurar que la Diputación y los ayuntamientos asesorados posean los sistemas de gestión acordes con el desarrollo del servicio.	I	Concurso General	Admon. Especial	Técnica	TEC/AUX	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	FP II o Equivalente/Diplomado o equivalente	Microinformática. Redes. Ofimática.	A2/C1 22	1010
538	Téc. Esp. Inst. Formación y Apoyo al Usuario	Colaborar en la ejecución de las instalaciones, y/o explotación de equipos y aplicaciones microinformáticas y de la red. Prestar apoyo directo y formación a los distintos usuarios. mantenimiento de P.C.'s, la administración lógica y física de la red local, colaborando en la gestión del resto de dispositivos de comunicación.	2	Concurso General	Admon. General/A Admon. Especial	Técnica		F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	FP I/FP II o equivalente	Microinformática. Telemática básica. Operación	C1/C2 18	685

Subárea Funcional: Informática y Comunicaciones

533	Jefe de Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías	Planificar, dirigir y controlar los servicios de informática y comunicaciones. Promover la implantación de nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones tanto en la D.P.G. como en las Administraciones locales de la provincia de Guadalajara.	I	Concurso Específico	Admon. Especial	Técnica	IS	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:00	Licenciatura en Informática/Ing. Sup. Telecomunicaciones	Telemática. Ofimática. Internet	AI 28	1585
1002	Adjunto Jefe de Servicio Informática y Nuevas Tecnologías	Colaborar, suplir y sustituir a la Jefa de Servicio de Informática de la Diputación Provincial.	I	Concurso Específico	Admon. Especial	Técnica	TS/TGM	F	Preferente habitual	Flexible	08:00 - 15:00	Licenciado/Diplomado en Informática	Redes. Comunicaciones. Ofimática. Internet. Inglés técnico	IA1/IA2 26	1460

Subárea Funcional: Microinformática y Comunicaciones

COD.	PUUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION TIT.	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACION	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
------	---------	-----------------------------	-------------------	------	--------	---------	-------	---------	------------	---------	---------	-------------	-----------------	-------------	-------------------------------

Área Funcional:

Subárea Funcional: Microinformática y Comunicaciones

536	Técnico Especialista de Microinf y Comunicaciones.	Colaborar en la ejecución de las instalaciones y/o explotación de equipos y aplicaciones microinformáticas y de la Red. Desarrollar los programas según análisis recibido y procurar el buen funcionamiento de las aplicaciones departamentales y municipales.	2	Concurso General	No Sing.	Admin.Especial	Técnica	TECAUX.	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Bachillerato/FPII - Informática	Microrinformática, Redes, Olmática.	CI 21	760
------------	---	--	----------	------------------	----------	----------------	---------	---------	---	-----------------------	----------	---------------	---------------------------------	-------------------------------------	--------------	------------

537	Responsable Informática Y Comunicaciones Municip. Área Estadística	Ejecutar la instalación, mantenimiento de P.C.'s, la administración lógica y física de la red local, colaborando en la gestión del resto de dispositivos de comunicación.	1	Concurso General	Sing.	Admin.Especial	Técnica	TECAUX.	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Analista/Diplomado o equivalente/FPII o ternet	Redes, Comunicaciones, Olmática.	A2/CI 22	1010
------------	---	---	----------	------------------	-------	----------------	---------	---------	---	-----------------------	----------	---------------	--	----------------------------------	-----------------	-------------

Subárea Funcional: Nuevas tecnologías

580	Consultor de Planificación, Control de Calidad y Proyectos Web	Responsable de gestionar la Interlocución entre informática y los distintos servicios de la Diputación y sus organismos autónomos desde la definición de un proyecto web hasta su despliegue y puesta en producción. Analizar y programar las aplicaciones web de la Diputación Provincial de Guadalajara, realizando las necesarias instalaciones y mantenimientos de los sistemas informáticos para conseguir optimizar su gestión administrativa.	1	Concurso General	No Sing.	Admin.Especial	Técnica	TS	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Licenciado	Gestión de Proyectos y Calidad	AI 24	1160
------------	---	--	----------	------------------	----------	----------------	---------	----	---	-----------------------	----------	---------------	------------	--------------------------------	--------------	-------------

581	Diseñador Gráfico	Programación, programar, proyectar, coordinar, seleccionar y organizar toda serie de elementos informáticos para producir objetos visuales destinados a comunicar mensajes propios de la Diputación de Guadalajara a cualquier ciudadano.	1	Concurso General	No Sing.	Admin.Especial	Técnica	TGM	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Diplomatura	Diseño de páginas web, en HTML y Flash.	A2 22	735
------------	--------------------------	---	----------	------------------	----------	----------------	---------	-----	---	-----------------------	----------	---------------	-------------	---	--------------	------------

582	Programador web. Responsable centro internet	Programación de sitios web, interactivos y generadores de contenido. Diseño de soluciones para base de datos. Desarrollo de aplicaciones de internet propias de la Diputación de Guadalajara, según el análisis recibido del responsable de programación y procurar el buen funcionamiento de las aplicaciones web corporativas, ejecutando la labor de desarrollo y mantenimiento evolutivo de las aplicaciones informáticas corporativas.	1	Concurso General	No Sing.	Admin.Especial	Técnica	TGM	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Diplomatura	Programación páginas web, en HTML y Flash.	A2 22	735
------------	---	---	----------	------------------	----------	----------------	---------	-----	---	-----------------------	----------	---------------	-------------	--	--------------	------------

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC. CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES														
Subárea Funcional: Administración														
42	Jefe de Sección Administrativa	Dirigir las tareas administrativas del Servicio de Vías y Obras.	I	Concurso General	Admon. General/A. Adm. Especial	Técnica	TSGM	F	Normal	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Licencias de Obra. Sanciones. Ofimática	A1/A2 24	1035
43	Jefe de Negociado Infraestructuras Provinciales	Realizar las tareas administrativas del Negociado de Vías y Obras.	I	Concurso General	Admon. General	Administrativa		F	Normal	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Planes. Brigadas. Ofimática	C1/C2 18	685
47	Técnico Auxiliar Proyectos y Obras	Realizar las tareas técnico administrativas del Servicio de Proyectos y Dirección de Obras de Planes Provinciales.	I	Concurso General	Admon. Especial	Técnica	TECAJUK	F	Normal	08:00 - 15:00	FP II y Bachiller	Certificaciones de Obra. Ofimática	C1 18	635
503	Auxiliar Administrativo Infraestructuras Provinciales	Realizar los trámites administrativos del Servicio de Infraestructuras Provinciales.	4	Concurso General	Admon. General	Auxiliar		F	Normal	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Proyectos. Obras. Ofimática	C2 16	485
5004	Administrativo Infraestructuras Provinciales	Realizar las tareas administrativas del Servicio	I	Concurso General	Admon. General	Administrativa		F	Normal	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Ofimática	C1 18	610
Subárea Funcional: Brigadas de IP														
65	Encargado Brigada Infraestructuras Provinciales	Organizar y supervisar el trabajo realizado por la Brigada de Vías y Obras de la zona asignada. En su caso (Guadalupe), responsable de la distribución de agua mediante cisternas	3	Concurso General	Servicios	Oficios	LJF	Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: L a J 08:14 y 15:18 V. 08:14 y 15:18 V. 08:14 y 15:18 V. 08:14	FP III/FP I Oficios Básicos Sector Construcción	Permiso de conducir (B)	C1/C2 19	885
66	Oficial Jefe Grupo Infraestructuras Provinciales	Coordinar y realizar los trabajos asignados de mantenimiento y reparación de carreteras a la Brigada.	5	Concurso General	Servicios	Oficios	LJF	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J 08:14 y 15:18 V. 08:14 y 15:18 V. 08:14	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 18	835
67	Oficial Oficios Maquinaria Brigadas Infraestructuras Provinciales	Realizar transportes de material de la Brigada de Conservación de Vías Provinciales en el vehículo asignado. Operar la maquinaria asignada.	10	Concurso General	Servicios	Oficios	LJF	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J 08:14 y 15:18 V. 08:14 y 15:18 V. 08:14	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (C,B)	C2 16	660
69	Ayudante Servicios Infraestructuras Provinciales	Realizar los trabajos que se le asignen para la reparación y mantenimiento de carreteras. Uso de Dumper, Rodillo y pequeñas obras	10	Concurso General	Servicios	Oficios	LJF	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J 08:14 y 15:18 V. 08:14 y 15:18 V. 08:14		Permiso de conducir (B)	E 13	560
756	Ingeniero Técnico Obras Públicas	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y Coordinar los Planes de Seguridad y Salud de las Obras.	4	Concurso General	Admon. Especial	Técnica	TGM	F	Normal	08:00 - 15:00	ITOP	Herramientas gráficas. Seguridad y salud laboral	A2 24	1160
1043	Oficial Vigilante de Obras Infraestructuras Provinciales.	Controlar la ejecución material de las obras de carreteras, señalización de las mismas y obra de fábrica.	4	Concurso General	Servicios	Oficios	LJF		Continua prolongada	Invierno: L a J 08:14 y 15:18 V. 08:14 y 15:18 V. 08:14	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 16	635
Subárea Funcional: Conservación de infraestructuras provinciales														
40	Jefe de Servicio de Infraestructuras Provinciales	Garantizar la accesibilidad, movilidad, seguridad y mantenimiento de las vías, citándose al presupuesto aprobado por el pleno, actuando ante situaciones de emergencia o de salud grave.	I	Libre Designación	Admon. Especial	Técnica	TS	F	Preferente esporádica	08:00 - 15:00	Ingeniero de caminos	Redes Viales/Infraestructura. Ofimática. Herramientas gráficas	A1 28	1760

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES															
Subárea Funcional: Conservación de infraestructuras provinciales															
1016	Ajuntado Jefe de Servicio Infraestructuras Provinciales	Coordinar, supervisar y planificar que la red varía dependiente de la Diputación se encuentre en niveles de conservación y explotación óptimos para el ciudadano y colaborar con el jefe de Servicio en la toma de decisiones.	1	Concurso Específico	No Sing.	Admin.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	Ingeniero de caminos canales y puentes/TOP	Redes Viales,Infraestructuras,Herramientas gráficas	A1/A2 26	1535
Subárea Funcional: Control de Calidad															
60	Técnico Auxiliar Control Calidad Obras	Organizar y coordinar las actividades de laboratorio y el plan de muestreo, realizando todo tipo de ensayos y análisis sobre materias y productos de construcción de las obras, orientados al control de calidad, interpretando los resultados obtenidos.	1	Concurso General	No Sing.	Admin.Especial	Técnica	AUX/TEC	F	Normal	Continua	FP II	Materiales	C1 18	660
61	Oficial Oficinas Laboratorio	Realizar bajo la supervisión del Técnico Auxiliar de Control de Calidad las tareas de laboratorio de análisis de materiales.	1	Concurso General	No Sing.	Servicio	Oficinas	L/F	Preferente esporádica	Continua,prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-17:30 V: 08-14 Verano: L a J: 08-14 y 15-18 V: 08-14	FP I Oficinas/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B)	C2 16	610
Subárea Funcional: Infraestructuras provinciales															
49	Jefe de Sección Obras y Señalización	Coordinar, supervisar y planificar que la red varía dependiente de la Diputación se encuentre en niveles de conservación y explotación óptimos para el ciudadano.	1	Concurso General	No Sing.	Admin.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	ITOP/Ingeniería de caminos	Obra civil,Climática,Herramientas gráficas	A1/A2 25	1460
Subárea Funcional: Proyectos															
55	Jefe de Sección Proyectos y Dirección de Obras de Infraestructuras Provinciales	Redactar proyectos de obras de infraestructuras y dirigir las obras asignadas.	1	Concurso General	No Sing.	Admin.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	Ingeniero de caminos/TOP	Obra civil,Climática,Herramientas gráficas	A1/A2 25	1460
57	Oficial Vigilante de Obras	Controlar la ejecución material de las obras contratadas por la Diputación dentro de las normas de calidad y ejecución establecidas.	3	Concurso General	No Sing.	Servicio	Oficinas	L/F	Preferente esporádica	Continua,prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-17:30 V: 08-14 Verano: L a J: 08-14 y 15-18 V: 08-14	FP I Oficinas/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 16	610
856	Ingeniero Técnico Obras Públicas	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y coordinar los Planes de Seguridad y Salud de las Obras.	2	Concurso General	No Sing.	Admin.Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua,prolongada	ITOP	Herramientas gráficas,Seguridad y salud laboral	A2 24	1160
1029	Encargado Servicio de Infraestructuras Provinciales.	Realizar el control de todas las obras de Planes Provinciales, de los vigilantes de las obras y de los resultados del laboratorio.	1	Concurso General	No Sing.	Admin.Especial	Técnica	L/F	Preferente esporádica	Continua,prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-17:30 V: 08-14 Verano: L a J: 08-14 y 15-18 V: 08-14	FP I/FP II Oficinas clásicas Sector Construcción	Permiso de Conducir (B)	C1 19	885
Subárea Funcional: Proyectos y Topografía															
62	Técnico Auxiliar Topografía	Realizar los trabajos propios de su titulación en topografía. Conducir el vehículo que le sea asignado y para el cual tenga los permisos correspondientes.	1	Concurso General	No Sing.	Admin.Especial	Técnica	AUX/TEC	F	Preferente esporádica	Continua,prolongada	FP II	Topografía	C1 18	735
63	Operario Topografía	Auxiliar en los trabajos topográficos de la Diputación.	1	Concurso General	No Sing.	Admin.Especial	Servicio	CE	L/F	Preferente esporádica	Continua,prolongada		Permiso de Conducir (B)	E 13	460

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION TIT.	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACION	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
------	--------	-----------------------------	-------------------	------	--------	---------	-------	---------	------------	---------	---------	-------------	-----------------	-------------	-------------------------------

INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES

Subárea Funcional: Señalización

50	Oficial Oficinas Señalización Vías Provinciales	Realizar el mantenimiento de la señalización de carreteras. Conducir el vehículo que le sea asignado y para el cual tenga los permisos correspondientes.	2	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	0	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J, 08:14 y 15:17:30 V. 08:14Verano: L a J 08:14 y 15:18 V. 08:14	FP I Oficinas/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B)	C2 16	660
52	Oficial Oficinas Maquinista Infraestructuras Provinciales	Operar el tractor desbrozadora y/o la motoniveladora. Conducir el vehículo que le sea asignado y para el cual tenga los permisos correspondientes.	3	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	0	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J, 08:14 y 15:17:30 V. 08:14Verano: L a J 08:14 y 15:18 V. 08:14	FP I Oficinas/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 16	660
70	Operario Infraestructuras Provinciales	Realizar los trabajos que se le asignen para la reparación y mantenimiento de carreteras.	25	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J, 08:14 y 15:17:30 V. 08:14Verano: L a J 08:14 y 15:18 V. 08:14	.	E 12	510	
1238	Oficial Conductor Transporte de Maquinaria, Agua y otros.	Conducir el vehículo de transporte de maquinaria, áridos o agua (preferentemente agua) que le sea asignado. Operar con maquinaria compactadora y maquinaria pesada de Obra Pública.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J, 08:14 y 15:17:30 V. 08:14Verano: L a J 08:14 y 15:18 V. 08:14	FP I Oficinas/Graduado Escolar	Permiso de conducir (C, E)	C2 16	710

COD.	PUUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION TIT.	SING	ESCALA	SUBSC. CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
INTERVENCIÓN														
Área Funcional:														
Subárea Funcional: Gastos														
206	Administrativo. Jefe de Negociado Gastos	Realizar la documentación administrativa necesaria para la gestión del gasto de todos los departamentos de la Diputación.	1	Concurso General	Admon. General	Administrativa	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Contabilidad avanzada Pagos Olímpica	CI 20	660
208	Jefe de Negociado Intervención	Realizar las tareas administrativas en la Unidad de Intervención	2	Concurso General	Admon. General	Administrativa	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Contabilidad avanzada Olímpica	CI/C2 18	660
Subárea Funcional: Ingresos														
204	Administrativo Jefe de Sección	Realizar las tareas de contabilización de ingresos y pagos.	1	Concurso General	Admon. General	Administrativa	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Contabilidad Pública Olímpica	CI 22	860
Subárea Funcional: Intervención														
200	Interventor	Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad, tesorería y recaudación de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos.	1	Libre Design. (Hab. en Estat.)	Funcionario Habilitado Estatal	Interventor/tesorerero	FHE	Exclusiva	Continua/Flexible	08:00 - 15:00 Flexible	Las propias de la subescala	Habilidad Estatal Primera Olímpica	AI 30	3006
202	Adjunto a Intervención.	Realizar tareas de apoyo técnico y jurídico directo al interventor en materia de control de todos los actos de la Diputación y Organismos Autónomos, que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y pagos que de ellos se deriven y de la recaudación, inversión o aplicación de los caudales de la Diputación, con el fin de asegurar que la administración de la hacienda municipal se ajusta a las disposiciones aplicables con el triple carácter de control contable, interno y financiero.	1	Concurso Especifico	Admon. General/A. Adm. Especial	Técnica	TS	F	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Olímpica	AI 27	1735
209	Auxiliar Administrativo Intervención	Desarrollo de la función administrativa dirigida a la facturación de gastos contratados por la Corporación tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias y apoyo a las funciones del Interventor.	3	Concurso General	Admon. General	Auxiliar	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Olímpica.	C2 16	485
5001	Administrativo Intervención	Desarrollo de la función administrativa dirigida a la facturación de gastos contratados por la Corporación tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias y apoyo a las funciones del Interventor.	2	Concurso General	Admon. General	Administrativa	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Olímpica.	CI 18	610
Subárea Funcional: Inversiones														
201	Jefe de Sección Inversiones	Gestionar los Planes Provinciales de obras y servicios y las Inversiones	1	Concurso General	Admon. General/A. Adm. Especial	Técnica	TS	F	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Proyectos. Subvenciones Olímpica	AI 24	1335

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION TIT.	ESCALA	SING	CLASE	REL LUG	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO														
Área Funcional:														
Subárea Funcional: Promoción Económica y Empleo														
2	Coordinador Promoción Económica, Empleo, Industria y Comercio.	Asistir y cooperar con las corporaciones locales en coordinación con el resto de administraciones en materia de Promoción económica y empleo, contribuyendo así a la planificación y desarrollo de la provincia bajo criterios de sostenibilidad, con especial atención al medio rural	I	Concurso Específico	No Sing	Admon. General	Técnica	TS/TGM	F	Preferente esporádica	Continua	Diplomado/Licenciado	Desarrollo, Empleo, Olímpica	AI/A2 26 1335
3	Jefe de Negociado Promoción Económica y Empleo	Realizar las tareas administrativas del Servicio de Promoción Económica y Empleo.	I	Concurso General	No Sing	Admon. General	Administrativa	F	Normal	Continua	Continua	Las propias de la subescala	Promoción/Empleo Olímpica	CI/C2 18 635
552	Jefe Sector Industria	Responsabilizarse de las actividades técnicas desarrolladas por la Diputación en materia de promoción y desarrollo industrial. Asistencia técnica a Ayuntamientos y Mancomunidades en materia de desarrollo industrial y tecnológico. Actividades de promoción y desarrollo industrial, innovación tecnológica, calidad en los procesos productivos, servicios y sistemas de gestión medioambiental en las empresas. Proyectos de I+D. Estudios de viabilidad económico financiera. Energías alternativas	I	Concurso General	No Sing	Admon. Especial	Técnica	TS	F	Normal	Continua	Licenciado en Ciencias Económicas/Empleo/Ingeniería Industrial o similares	Industria Olímpica	AI 24 1135
1054	Técnico Promoción Económica, Empleo, Industria y Comercio.	Prospectar recursos en la Provincia y en sus distintas comarcas y municipios e impulsar su utilización como fuente de generación de riquezas. Prestar apoyo técnico al servicio de promoción económica y empleo.	I	Concurso General	No Sing	Admon. Especial	Técnica	TS	L/F	Preferente habitual	Continua	Licenciado Derecho	Desarrollo local, Promoción económica y empleo/Programas europeos	AI 24 1085
1065	Agente de Empleo y Desarrollo Local	Desarrollo de las acciones de prospección de recursos en la Provincia y en sus distintas comarcas y municipios e impulsar su utilización como fuente de generación de riquezas. Prestar apoyo técnico al servicio de promoción económica y empleo.	4	Concurso General	No Sing	Admon. Especial	Técnica	TGM	L/F	Normal	Continua	Desarrollo y Empleo	Gestión administrativa y contable	A2 22 735
1066	Técnico del CLIFE (Centro Local Innovación y Promoción Económica)	Desarrollo de las acciones de desarrollo local a través de la innovación tecnológica.	I	Concurso General	No Sing	Admon. Especial	Técnica	TS	L/F	Normal	Continua	Desarrollo y Empleo	Desarrollo local, Promoción económica y empleo/Programas europeos, Innovación tecnológica y eficiencia energética	AI 24 1060
2371	Agente Sociocultural (común)	Atender al público y realizar seguimiento de los expedientes y subvenciones. Asistir y cooperar con las corporaciones locales en coordinación con el resto de administraciones en materia de Promoción económica y empleo, contribuyendo así a la planificación y desarrollo de la provincia bajo criterios de sostenibilidad, con especial atención al medio rural.	I	Concurso General	No Sing	Admon. Especial	Técnica	TECAUX	F	Normal	Continua	Las propias de la subescala	Subvenciones Olímpica	CI 18 685

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION TIT.	SING	ESCALA	CLASE REL. LAB.	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
------	--------	-----------------------------	-------------------	------	--------	-----------------	------------	---------	---------	-------------	-----------------	-------------	-------------------------------

RECAUDACIÓN

Área Funcional: Gestión y Recaudación

Subárea Funcional: Gestión y Recaudación

271	Vicetesorero - jefe de Servicio de Gestión y Recaudación Provincial	Responsabilizarse de la gestión tributaria y recaudatoria de los Ayuntamientos que han conferido su gestión al Servicio de Gestión y Recaudación Provincial. Ordenar y supervisar las tareas del personal a su cargo. Ejercicio de la potestad municipal de gestionar y exigir tributos gestionados por competencias delegadas.	I	Libre Digno (Hab. en Estat.)	Funcionario Habilitado Estatal	Interventor/Asesor	Entrada	FHE	Exclusiva	Flexible	Las propias de la subescala	AI 28	3092
272	Asesor Jurídico Tributario	Prestar asesoramiento jurídico y asistir a la Jéaura y Adjunta del Servicio.	I	Concurso General	Admon. General/A. Admon. Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	Licenciado en Derecho/Primer grado	AI/A2 24	1110
275	Jefe de Sección de Gestión	Realizar, ordenar y supervisar las tareas correspondientes a la Gestión Tributaria y poner a disposición de recaudación los datos cobratorios	I	Concurso General	Admon. General/A. Admon. Especial	Técnica	TS/TGM	F	Preferente esporádica	Continua	Licenciatura/Primer grado derecho/económicas	AI/A2 24	1135
278	Administrativo Jefe de Negociado de Tasas, Precios Públicos y Contribuciones especiales.	Controlar la corrección de los padrones de tasas y precios públicos remitidos por los Ayuntamientos para su puesta al cobro. Recepcionar y supervisar los datos enviados por los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la recaudación de las tasas en el Servicio de Recaudación, así como la aplicación de las ordenanzas fiscales municipales para su puesta al cobro en período voluntario.	I	Concurso General	Admon. General	Administrativa		F	Normal	Continua	Las propias de la subescala	CI 20	735
282	Jefe de Sección de Recaudación	Responsabilizarse de la gestión de la recaudación en vía voluntaria y ejecutiva de los Impuestos Municipales delegados	I	Concurso General	Admon. General/A. Admon. Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	Licenciatura/Diplomatura	AI/A2 24	1110
283	Oficial Responsable de Recaudación	Realizar la tramitación y seguimiento de expedientes de recaudación ejecutiva de los impuestos municipales delegados.	I	Concurso General	Admon. General	Administrativa		F	Normal	Continua	Las propias de la subescala	CI/CI2 18	660
285	Oficial de Control de Ingresos Indevidos	Realizar tareas administrativas en materia recaudatoria de los impuestos municipales delegados. Recepción, registro, estudio y tramitación de expedientes para la devolución de ingresos indevidos.	I	Concurso General	Admon. General	Administrativa		F	Normal	Continua	Las propias de la subescala	CI/CI2 18	660
286	Oficial Control Cobros	Atender al público y gestionar cobros y cuenta de ingresos de los impuestos municipales delegados.	I	Concurso General	Admon. General	Administrativa		F	Normal	Continua	Las propias de la subescala	CI/CI2 18	660
502	Auxiliar Administrativo Gestión y Recaudación	Realizar tareas de apoyo administrativo a la gestión de Tributos de aquellos municipios que han delegado en el Servicio Provincial de Recaudación la gestión de sus tributos. En su caso tramitar los expedientes de bajas de recibos y efectuar el control bancario de los impuestos municipales delegados.	IO	Concurso General	Admon. General	Auxiliar		F	Normal	Continua	Las propias de la subescala	C2 16	535

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION TIT.	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
RECAUDACIÓN															
Área Funcional:															
Subárea Funcional: Gestión y Recaudación															
510	Administrativo Gestión y Recaudación	Realizar labores de apoyo a la tramitación de los expedientes recaudatorios de los impuestos municipales delegados. Cobro en ejecutiva de aquellos impuestos, tasas y arbitrios de aquellos municipios que han delegado la recaudación en el Servicio. Seguimiento y control de cobros a través de entidades colaboradoras	2	Concurso General	Admon General	Administrativa	F	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Recaudación ejecutiva Ofimática	CI 18	660
511	Técnico Medio de Recaudación	Responsabilizarse de la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la Oficina de Recaudación de la Diputación.	2	Concurso General	Admon General/A dmon Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Diplomado/Primer grado	Tributación. Ofimática	A2 22	810
1022	Técnico Gestión Recaudación	Realizar tareas de apoyo técnico al Jefe de Servicio.	1	Concurso Especifico	Admon General/A dmon Especial	Técnica	TS	F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:00	Licenciado en económicas	Gestión tributaria. Recaudación. Contabilidad. Ofimática.	AI 27	1610
1026	Adjunto Jefe de Servicio Recaudación Asesor Jurídico	Prestar asesoramiento en materia de recaudación a los ayuntamientos de la Diputación que han delegado sus competencias en el Servicio Provincial de recaudación, con el objeto de optimizar los recursos tributarios así como de otros ingresos de derecho público en periodo voluntario y ejecutivo. Ejercicio de las facultades de gestión, inspección y recaudación de forma eficiente.	1	Concurso Especifico	Admon General/A dmon Especial	Técnica	TS/TGM	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Licenciado/Primer grado Derecho	Asesoría Jurídica Tributaria.	A1/A2 26	1535
1049	Técnico Auxiliar Informática Recaudación	Realizar tareas de recaudación y gestión tributaria. Realizar y supervisar tareas de informática del Servicio de Recaudación.	1	Concurso General	Admon Especial	Técnica	TEC AUX	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	FP II Informática	Tributación. Ofimática	CI 18	635
1050	Ayudante Recaudación	Controlar el acceso y realizar tareas de ordenanza, atender consultas tributarias sencillas e informar a los contribuyentes.	1	Concurso General	No Sing			L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:00		Ofimática	E 13	385
5007	Administrativo Recaudación	Realizar labores de apoyo a la tramitación de los expedientes recaudatorios de los impuestos municipales delegados. Cobro en voluntaria y ejecutiva de aquellos impuestos, tasas y arbitrios de aquellos municipios que han delegado la recaudación en el Servicio. Seguimiento y control de cobros a través de entidades colaboradoras	4	Concurso General	Admon General	Administrativa	F	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Recaudación ejecutiva Ofimática	CI 18	610
Subárea Funcional: Oficina Descentralizada															
288	Responsable Oficina Descentralizada	Responsabilizarse de la recaudación, ordenación y supervisión de los medios de la Oficina Recaudatoria asignada (Molina de Aragón, Sigüenza, Brihuega).	3	Concurso General	Admon General	Administrativa	F	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Recaudación Ofimática.	CI/C2 18	610

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION TIT.	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
RECURSOS HUMANOS															
Área Funcional:															
Subárea Funcional: Centralita															
192	Ayudante Servicios Centralita	Recepcionar y distribuir las llamadas telefónicas en la Centralita	2	No Sing	General			LF	Normal	Continua	08:00 - 15:00			E 14	385
Subárea Funcional: Formación															
163	Jefe de Formación.	Preservar y enriquecer el potencial del personal de la empresa y mejorar su desempeño en sus respectivas tareas promoviendo y realizando los planes de formación continua provincial y de la Diputación. Coordinación de la Formación.	1	No Sing	Concurso Especifico	Adm. Especial	Técnica	TS	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:00	Gestión de la formación continua. Ofimática	A1 26	1185
1009	Técnico Medio de Formación	Gestionar los Planes de Formación y detectar las necesidades de formación de la Diputación y demás Entidades Locales de la Provincia.	1	No Sing	Concurso General	Adm. General	Técnica	TGM	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:00	Convenios-Acuerdos Ofimática, Gestión de la formación continua	A2 22	885
1070	Auxiliar Administrativo Formación	Soporte administrativo a los diversos trámites de Formación.	2	No Sing	Concurso General	Adm. General	Auxiliar		F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	C2 16	485
Subárea Funcional: Ordenanzas															
185	Oficial Jefe de Ordenanzas	Funciones propias de ordenanza. Responsabilizarse de la dirección y supervisión de las tareas realizadas por el personal subalterno y de centralita y del apoyo directo en el desempeño de las mismas.	1	No Sing	Concurso General	Adm. General/A Adm. Especial		LF	Normal	Continua	08:00 - 15:00			C2 16	585
186	Adjunto-Jefe Ordenanzas	Colaborar directamente y apoyar al Consejero - Jefe de Subalternos en las tareas que tiene asignadas	A/A	No Sing	Concurso General	Adm. General	Subalterna		LF	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Permiso de conducir (B)	E 14	410
191	Ordenanza	Realizar las labores propias de subalterno que se le encomiendan	7	No Sing	Concurso General	Adm. General	Subalterna		LF	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Permiso de conducir (B)	E 13	410
Subárea Funcional: Recursos Humanos															
162	Jefe de Área de Recursos Humanos	Diseño y ejecución de una política de recursos humanos que alinee las políticas propias del departamento con la estrategia de la Diputación, lo que permitirá implantar la estrategia a través de las personas, todo ello al objeto de conseguir una mejor prestación de los servicios públicos de acuerdo con los objetivos de la Corporación.	1	Libre Designación		Adm. General/A Adm. Especial	Técnica	TS	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Licenciatura Dirección laboral Función Pública, Seguridad Social, Negociación, Ofimática	A1 29	2294
164	Técnico de Selección y Prevención de Riesgos Laborales	Coordinación y gestión del Servicio de Prevención. Participación en los procesos selectivos.	1	No Sing	Concurso General	Adm. General/A Adm. Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Licenciatura / Diplomado Psicología industrial	A1/A2 24	1110

COD.	PUERTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION SING	ESCALA	SUBESC. CLASE	REL. DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico	
Área Funcional:													
Subárea Funcional: Recursos Humanos													
166	Adjunto Jefe de Área de RR.HH (movilidad Interadministrativa)	Colaborar en el diseño y aplicación de la estrategia de recursos humanos establecida por la Diputación General de Guadalajara, todo ello al objeto de conseguir una mejor prestación de los servicios públicos de acuerdo con los objetivos de la Corporación.	I	Concurso Específico	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Derecho laboral.Función Pública.Seguridad Social.Negociación.Olimpática.	AI/A2 26 1585
167	Jefe de Sección Funcionarios	Colaborar en la correcta retribución pactada de los trabajadores de la Diputación Provincial de Guadalajara según los procedimientos establecidos.	I	Concurso General	Administrativa		F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Nómina.Seguridad Social.Plantilla.Puestos.Olimpática.	CI 22 1017
168	Jefe de Sección Personal Laboral, Interino y Relaciones Laborales	Gestionar las contrataciones y nombramientos del personal interino. Realizar la tramitación y estudio de cualquier expediente del servicio por indicación del superior jerárquico. Responsable de Oficina de Certificados Digitales al personal de la Diputación	I	Concurso General	Administrativa		F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Contratos laborales. Olimpática.	CI 22 910
170	Jefe de Negociado Recursos Humanos.	Ejecutar y colaborar en el cumplimiento de las tareas administrativas del departamento de Recursos Humanos. Realizar diversos trámites en materia de Recursos Humanos.	2	Concurso General	Administrativa		F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Convenios. Acuerdos. Olimpática.	CI/C2 18 660
547	Auxiliar Administrativo Recursos Humanos	Realizar tareas de apoyo administrativo en relación con Recursos Humanos.	3	Concurso General	Auxiliar		F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Olimpática.	C2 16 485
555	Técnico Prevención Seguridad Laboral	Asesorar y asistir en las tareas señaladas en la Ley de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo.	I	Concurso Específico	Técnica	TS/TGM	UF	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Licenciatura/Diplomatura	Especialista superior seguridad en el trabajo.Olimpática.	AI/A2 24 1010

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION SING	ESCALA	SUBSC. CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
RECURSOS SOSTENIBLES Y TURISMO													
Área Funcional: Medio Ambiente													
Subárea Funcional: Medio Ambiente													
4	Jefe Sección de Medio Ambiente	Realizar la asistencia técnica a los municipios en materia de medio ambiente. Promover la apicultura. Responsabilizarse de la gestión técnico administrativa de la unidad	A/A	Concurso General	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Ingeniero Técnico Agrónomo	Apicultura, Olímpica Desarrollo regional	A2 24 960
5	Ingeniero Técnico Agrícola	Dirigir viveros y el aprovechamiento de fincas públicas. Fomentar la conservación y mantenimiento del patrimonio forestal de la Provincia y Red de caminos rurales.	I	Concurso General	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Ingeniero Técnico Agrónomo	Actividades Finales, Olímpica	A2 23 910
7	Encargado Alovera	Organizar, coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal de la brigada de jardinería, tanto en la finca Alovera, como en la dependencias de la Diputación o municipios de la provincia.	A/A	Concurso General	-	-	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	FP I Jardinería	Permiso de conducir (B)	C1/C2 18 710
8	Encargado Jardines	Organizar y supervisar el trabajo realizado por el personal de jardinería, en Casa Palacio, Complejo Príncipe Felipe y Centro San José.	I	Concurso General	-	-	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	FP I / FP II Jardinería	Permiso de conducir (B)	C1/C2 18 685
9	Oficial Jefe Grupo Jardinería	Coordinar los trabajos de jardinería que se realizan tanto en la finca Alovera, como en la dependencias de la Diputación o municipios de la provincia.	A/A	Concurso General	-	-	-	Normal	Continua	08:00 - 15:00	FP I Jardinería/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 18 760
10	Ayudante Servicios Jardinería	Ayudar y cooperar con el jefe de Servicios de Jardinería a realizar trabajos de jardinería en las dependencias y lugares asignados, tanto en la finca Alovera, como en la dependencias de la Diputación o municipios de la provincia.	4	Concurso General	-	-	L/F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	-	Permiso de conducir (B)	E 13 485
11	Operario Jardinería	Auxiliar al jefe y Ayudante de Servicios de Jardinería a realizar trabajos de jardinería en las dependencias y lugares asignados, tanto en la finca Alovera, como en la dependencias de la Diputación o municipios de la provincia.	2	Concurso General	-	-	L/F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	-	Permiso de conducir (B)	E 13 435
12	Oficial Oficios Jardinería	Realizar trabajos de jardinería en las dependencias y lugares asignados, tanto en la finca Alovera, como en la dependencias de la Diputación o municipios de la provincia.	3	Concurso General	-	-	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	FP I Jardinería/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 16 610
1021	Técnico de Medio Ambiente y Turismo	Apoyo a la Jefatura de Servicio de Recursos Sostenibles. Responsable de la implantación en toda la provincia de la Agenda 21 y del desarrollo medioambiental de los ayuntamientos.	I	Concurso General	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Diplomatura	Olímpica.	A2 22 860
Subárea Funcional: Servicio de Recursos Sostenibles													
I	Jefe de Servicio de Recursos Sostenibles	Dirigir el Servicio de Recursos Sostenibles, gestionando y promoviendo iniciativas y actividades en el ámbito de la sostenibilidad, medio ambiente y turismo.	I	Libre Designación	Técnica	TSTGM	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Licenciado/Diplomado	Ciencias Ambientales, Turismo, Olímpica, Desarrollo Regional, Empleo.	A1/A2 26 1510
241	Jefe de Negociado Recursos Sostenibles	Gestionar administrativamente el área y los expedientes relativos a materias de Recursos Sostenibles	I	Concurso General	Administrativa	-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Olímpica.	C1/C2 18 635

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° TIT.	PROVISION	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
RECURSOS SOSTENIBLES Y TURISMO																
Subárea Funcional: Turismo y Ferias																
240	Jefe de Negociado Turismo y Ferias	Prospectar recursos turísticos de la Provincia e impulsar su utilización como fuente de generación de riqueza. Gestionar administrativamente el área y los expedientes relativos a materias de Turismo y Ferias.	I	Concurso General	No Sing.	Admin. General	Administrativa	F		Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Turismo Olímpica.	C1/C2 18	660
520	Jefe Sección Turismo y Ferias	Realizar las acciones necesarias para promocionar turísticamente Guadalajara. Prospectar recursos turísticos de la Provincia e impulsar su utilización como fuente de generación de riqueza.	I	Concurso General	Sing.	Admin. General	Técnica	TOM	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Diplomado	Turismo.	A2 24	935
521	Auxiliar Administrativo Recursos Sostenibles	Realizar tareas administrativas en apoyo a la tramitación de expedientes Turismo y Ferias.	I	Concurso General	Sing.	Admin. General	Auxiliar		F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Olímpica.	C2 16	485
5002	Administrativo Recursos Sostenibles	Coordinación administrativa y del funcionamiento del CITUG	I	Concurso General	Sing.	Admin. General	Administrativa		F	Normal	Continua prolongada	08:00 - 15:00 flexible	Las propias de la subescala	Olímpica - Permiso de conducir B. Conocimientos específicos en materia de turismo.	C1 18	710

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION TIT.	SING	ESCALA	SUBSC. CLASE	BEI LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
SECRETARÍA GENERAL														
Área Funcional:														
Subárea Funcional: Asesoría Jurídica														
109	Administrativo Jefe de Negociado Secretaría y B.O.P.	Realizar las tareas administrativas de Secretaría General y las relacionadas con el BOP.	1	No Sing. General	Adminon. General	Administrativa	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	BOP. Ofimática	CI 20	635
151	Jefe Asesoría Jurídica y BOP	Supervisar, coordinar y ejecutar las tareas prestadas en materia de Asesoramiento Jurídico y BOP en la Diputación. Sustitución del titular de la Secretaría General o Adjunto.	1	Concurso Especifico	Adminon. Especial	Técnica	TS	F	Exclusiva	08:00 - 15:00	Licenciatura en Derecho	Abogado. Ofimática	AI 27	1685
152	Asesor Jurídico (movilidad interadministrativa)	Prestar Asesoramiento Jurídico en las materias que se le solicita.	1	Concurso General	Adminon. General/ Adminon. Especial	Técnica	TS	F	Normal	08:00 - 15:00	Licenciatura en Derecho	Ofimática	AI 26	1235
153	Auxiliar Administrativo Secretaría General y Registro	Realizar todas aquellas tareas de apoyo administrativo a la Secretaría General que se le encomienden. En su caso, apoyo administrativo en Registro General o Junta de Gobierno.	5	Concurso General	Adminon. General	Auxiliar	F	Preferente esporádica	Continua más sábados alternos	08:00 - 15:00. Sábados guardia	Las propias de la subescala	Ofimática	C2 16	510
Subárea Funcional: Asistencia a Municipios														
41	Adjunto Jefe de Servicio. Asistencia a Municipios.	Asesorar en lo relativo a obras de infraestructuras y urbanismo a los Ayuntamientos.	1	Concurso Especifico	Adminon. Especial	Técnica	TS	F	Preferente esporádica	08:00 - 15:00	Ingeniería de Caminos	Redes Vales/Infraestructura. Ofimática. Herramientas gráficas	AI 26	1535
161	Secretario Interventor del S.A.M	Fe pública y asesoramiento legal a las Entidades Locales. Elaboración de procedimientos y cumplimiento normativo	5	Concurso Especifico	Funcionario Habilitado Estatal	Secretaría/Intervención	FHN	Incomp. Parcial	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Habilitación Estatal. Ofimática	AI 26	1435
171	Auxiliar Administrativo Asistencia municipios	Realizar tareas de apoyo administrativo a Secretarios Interventores, demás técnicos del S.A.M. Administrativo del S.A.M y a los Ayuntamientos	2	Concurso General	Adminon. General	Auxiliar	F	Normal	Continua más sábados alternos	08:00 - 15:00. Sábados guardia	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2 16	510
500	Administrativo de Asistencia Municipios	Tramitar expedientes simples, realizar asientos contables y asistir y desplazarse a los municipios para la realización de estos cometidos bajo la supervisión de los Secretarios Interventores del S.A.M.	2	Concurso General	Adminon. General	Administrativa	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Ofimática avanzada	CI 18	610
1000	Asesor Económico	Prestar servicios de asistencia y asesoramiento a los municipios a los que se les presta asistencia.	1	Concurso General	Adminon. General/ Adminon. Especial	Técnica	TS	F	Normal	08:00 - 15:00	Licenciado Económico o Empresariales	Ofimática.	AI 26	1235
1004	Jefe de Negociado Asistencia Municipios	Tramitar expedientes simples, realizar asientos contables y asistir y desplazarse a los municipios para la realización de estos cometidos bajo la supervisión de los Secretarios Interventores del S.A.M.	1	Concurso General	Adminon. Especial	Administrativa	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Ofimática avanzada	C1/C2 18	635
1057	Arquitecto Asistencia a Municipios	Promover, coordinar y desarrollar adecuadamente la actividad de la Diputación y municipios a los que presta asistencia respecto a la arquitectura pública y urbanismo.	1	Concurso General	Adminon. Especial	Técnica	TS	F	Preferente esporádica	08:00 - 15:00	Arquitecto	Urbanismo. Ofimática. Herramientas gráficas.	AI 26	1235
Subárea Funcional: Compras y Seguros														

COD.	PUUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISIÓN TIT.	SING	ESCALA	SUBESC. CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
SECRETARÍA GENERAL														
Subárea Funcional: Compras y Seguros														
1051	Jefe de Negociado Responsable Compras y Seguros	Bajo la supervisión del responsable funcional pertinente, desarrollo administrativo y gestión de las compras de suministros y contratación de seguros de la Diputación	I	Concurso General	Admón. General	Administrativa	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Contratación administrativa. Ofimática	C1/C2 18	685
2051	Técnico Medio Contratación Servicios y Suministros	Tramitar y Gestionar todo tipo de contratos, excepto de obras.	I	Concurso General	Admón. General	Técnica	TOM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:00	Ofimática	A2 22	960
Subárea Funcional: Coordinación administrativa y Registro														
155	Jefe de Negociado Secretaría y Registro	Responsabilizarse de la correcta gestión del Negociado de Secretaría y Registro y de la tramitación, seguimiento, estudio y colaboración administrativa de los expedientes asociados al mismo. Colaborar en el desarrollo del proceso administrativo de contratación, gestión, tramitación y seguimiento de los contratos de servicios y suministros	I	Concurso General	Admón. General	Administrativa	F	Normal	Continua. Sábados alternos	08:00 - 15:00. Sábados guarda	Las propias de la subescala	Registro y Contratación	C1/C2 18	685
1041	Jefe de Responsabilidad Patrimonial, Patrimonio y Coordinación Administrativa.	Coordinar las actividades de gestión patrimonial en la Corporación. Coordinación de las actividades administrativas propias de Secretaría General.	I	Libre Designación	Admón. General	Técnica	TS	F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:00	Ofimática	A1 28	2085
Subárea Funcional: Inventario y Patrimonio														
1015	Responsable de Inventario de Bienes y Derechos	Asesoramiento en materia de elaboración y mantenimiento del inventario del Patrimonio en municipios de la provincia y mantenimiento del inventario del patrimonio de la Diputación Provincial de Guadalajara. Sustitución del titular de la Secretaría General o Adjunto.	I	Concurso Especifico	Admón. Especial	Técnica	TS	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Licenciado en Derecho	A1 28	1785
Subárea Funcional: Oficina Administrativa														
157	Jefe de Sección Oficina Administrativa	Realizar tareas administrativas de control y correcta tramitación administrativa de los expedientes que se someten a Pleno y Junta de Gobierno.	I	Concurso General	Admón. General	Administrativa	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:00	Las propias de la subescala	Actas. Ofimática.	C1 22	810
1036	Jefe de Negociado Secretaría	Gestión administrativa de Actas y Decretos. Tramitación, seguimiento y colaboración administrativa de los expedientes asociados al mismo.	I	Concurso General	Admón. General	Administrativa	F	Normal	Continua más sábados alternos	08:00 - 15:00. Sábados alternos	Las propias de la subescala	Derecho Administrativo. Organización.	C1/C2 18	685
Subárea Funcional: Secretaría General														
150	Secretario General	Dar fe pública y prestar asesoramiento legal preceptivo, tanto para la Diputación Provincial como para los Organismos Autónomos, ostentando la dirección de los servicios encargados de dichas funciones.	I	Libre Design. (Hab. Tit. Est.)	Funcionario Habilitado Estatal	Secretaría	I*	FHE	Continua/ flexible	Horario flexible. Con carácter general de 8 a 15 horas	Las propias de la subescala	Habilitación Nacional Primera Categoría. Ofimática.	A1 30	3092
154	Adjunto a Secretaría General	Contratación General, salvo obras. Sustitución del titular de la Secretaría General.	I	Concurso Especifico	Admón. General	Técnica	TS	F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:00	Ofimática	A1 27	1835

COD.	PUERTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	N° PROVISION TIT.	SING	ESCALA	SUBSC. CLASE REL LIB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
TESORERÍA													
Área Funcional:													
Subárea Funcional: Coordinación Recaudación													
501	Jefe de Negociado Coordinación Recaudación	Coordinar la tramitación de los expedientes de Recaudación que requieran la autorización formal del Tesorero o Vicetesorero	I	No Sing General	Admon General	Administrativa	F	Normal	08:00 - 15:00	Continua	Las propias de la subescala	Ofimática. C1/C2 18	635
Subárea Funcional: Gestión Financiera													
215	Jefe de Negociado Gestión Financiera	Realizar labores de colaboración administrativa en Tesorería	I	No Sing General	Admon General	Administrativa	F	Normal	08:00 - 15:00	Continua	Las propias de la subescala	Ofimática. C1/C2 18	635
Subárea Funcional: Pagos													
214	Administrativo Jefe de Negociado Pagos	Realizar tareas administrativas en el Servicio de Tesorería	A1A	No Sing General	Admon General	Administrativa	F	Normal	08:00 - 15:00	Continua	Las propias de la subescala	Cajabancos. C1 20	635
Subárea Funcional: Tesorería													
212	Tesorero	Gestionar cobros y pagos, custodiar fondos, valores y efectos y gestionar la liquidez de la Diputación y de los Organismos Autónomos (Conservatorio de Música y Fundación de Deportes).	I	Sing	Funcionario Habilitado Estatal	Interventor/Tesoro	FN	Exclusiva	08:00 - 15:00 Flexible	Continua/Flexible	Las propias de la subescala	Habilitación Nacional 1ª Categoría. Ofimática. A1 30	2677
213	Jefe de Sección Tesorería	Controlar y contabilizar documentos en el Servicio de Tesorería	I	No Sing General	Admon General	Técnica	TS/TGM	F	08:00 - 15:00	Continua	Licenciatura/Diplomatura en área económica jurídica	Tesorería Ofimática. A1/A2 24	1210
216	Auxiliar Administrativo Tesorería	Realizar las tareas de apoyo administrativo de Tesorería (registro y archivo de expedientes, remisión a los departamentos originadores, anticipo de caja fija, conciliación bancaria, orden de transferencia bancaria y atención al público).	2	No Sing General	Admon General	Auxiliar	F	Normal	08:00 - 15:00	Continua	Las propias de la subescala	Ofimática. C2 16	485
5005	Administrativo Tesorería	Realizar las tareas administrativas del servicio.	I	No Sing General	Admon General	Administrativa	F	Normal	08:00 - 15:00	Continua	Las propias de la subescala	Ofimática. C1 18	610

3379

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Villanueva de la Torre****ANUNCIO****EMPLAZAMIENTO PARA DAR
AUDIENCIA AL INTERESADO****EXPEDIENTE DE BAJA DE OFICIO
POR INCLUSIÓN INDEBIDA EN EL
PADRÓN DE HABITANTES**

No habiendo sido posible notificar al interesado en su domicilio, y de conformidad con lo que establece el art. 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, se pone en conocimiento de las personas que se detallan a continuación, que en relación con el expediente de baja de oficio en el padrón municipal de habitantes de la inscripción como vecinos, por incumplimiento del requisito de residencia, y de conformidad con lo dispuesto en los art. 72. 1 del Real Decreto 16907/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial y el art. 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, por la presente se le da audiencia por un plazo de 10 días, para que se presenten en las dependencias de este Ayuntamiento y examinen el expediente a los efectos de que puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes. En el caso de no hacerlo en el plazo citado se procederá a dar la baja de oficio.

*FRANCISCO EXPÓSITO CORTÉS
ROSSY ELENA LEON ALCANTARA
GEMA RODRIGUEZ LOPEZ
DAVID PLAZA DONOSO*

En Villanueva de la Torre, a 26 de junio de 2012.—
La Alcaldesa, Marta Valdenebro Rodríguez

3378

**BAJA POR CADUCIDAD DE INSCRIPCIÓN DE
EXTRANJEROS NO COMUNITARIOS**

No habiendo sido posible la notificación a los interesados, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se les comunica que se ha dictado la siguiente Resolución de Alcaldía, con fecha 10 de abril de 2012:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Resultando que en marzo del 2012, este Ayuntamiento recibió comunicación del Instituto Nacional de Estadística con la incidencia 111 en la cola de errores de los ficheros de intercambio relativo a los Extranjeros no Comunitarios sin Autorización de Residencia Permanente para los que en tres meses se cumplía la fecha de caducidad de su inscripción.

Que en distintas fechas, se intentó practicar la notificación en el domicilio de los interesados para renovar su inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes y no ser causa de baja en el mismo por caducidad de su inscripción, sin que el interesado haya renovado su inscripción.

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

Visto el Informe de Secretaría de fecha 26 de marzo de 2012, 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,

RESUELVO

PRIMERO. Declarar la caducidad de la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de este Municipio, finalizado el plazo para la presentación de solicitud de renovación y seguido el trámite legalmente establecido, de los siguientes interesados:

*FACUNDO GERMAN GALAGUZA
ADRIANA ESTER MORALES DE GALAGUZA*

SEGUNDO. Siendo la caducidad de la inscripción causa de baja en el Padrón Municipal de Habitantes, por falta de renovación de la inscripción en el transcurso de tiempo establecido, dar de baja a los interesados arriba indicados.

TERCERO. Proceder a notificar la presente resolución al interesado, bien personalmente o bien, si ello no es posible, mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

CUARTO. Comunicar al INE las correspondientes bajas para que éste realice las alteraciones oportunas, con las siguientes claves de variación: CVAR= B, CVAU= BC y FVAR= fecha de la notificación de la resolución.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente 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 Villanueva de la Torre, de conformidad con los art. 116 y 117 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Ju-

rídico 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 2 meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el art. 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.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, en Villanueva de la Torre, a 26 de junio de 2012 de lo que como Secretario, doy fe

Ante mí, La Secretario, M^a Dolores Penadés Cañete. La Alcaldesa, Marta Valdenebro Rodríguez

3198

Ayuntamiento de Arroyo de las Fraguas

A) NO HAY ALEGACIONES: ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Arroyo de las Fraguas, sobre imposición de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos, la ordenanza de vehículos abandonados, así como la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA PARA LA RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Artículo 1. Fundamento y Naturaleza

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, este Ayuntamiento establece la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos en el Municipio Arroyo de las Fraguas, que se

regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo dispuesto en el artículo 57 del citado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación y recepción obligatoria del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos de viviendas, alojamientos y locales o establecimientos donde se ejerza cualquier actividad [industrial, comercial, profesional, artística...].

A tal efecto, se consideran residuos sólidos urbanos, los generados en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios, así como todos aquellos que no tengan la calificación de peligrosos y que por su naturaleza o composición puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades.

Tendrán también la consideración de residuos urbanos los siguientes:

- Residuos procedentes de la limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas.
- Animales domésticos muertos, así como muebles, enseres y vehículos abandonados.
- Residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.

Artículo 3. Sujeto Pasivo

Son sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas o jurídicas y las Entidades, que ocupen o utilicen las viviendas y locales ubicados en los lugares, plazas, calles o vías públicas en que se preste el servicio, ya sea a título de propietario o de usufructuario, habitacionista, arrendatario, o, incluso, de precario.

Tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente, el propietario de las viviendas o locales, que podrá repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los usuarios de aquellas, beneficiarios del servicio

Artículo 4. Responsables

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

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5. Exenciones y Bonificaciones

Tendrán una bonificación del 20% casa empadronada de una vivienda con tasa de basuras. Deberán estar en el padrón municipal con una antigüedad de un año además de estar al corriente de pago en todos los impuestos que efectúe el Ayuntamiento a la fecha de puesta al cobro de la tasa.

Artículo 6. Cuota Tributaria

La cuota tributaria anual será:

Naturaleza y destino de los inmuebles	Número de trabajadores	Categoría de las calles	Metros cúbicos consumidos	Otros
Viviendas particulares	60			
Alojamiento colectivo (hoteles, fondas, residencias...)	99			
Garajes				
Comercios				
Despachos profesionales				
Talleres y análogos				
Restaurantes, cafeterías, bares	99			
Sanatorios				
Pequeñas industrias				
Supermercados				
Tiendas textiles				
Otros				

El servicio extraordinario y ocasional de recogida de residuos sólidos urbanos, previa petición del interesado u orden de la Alcaldía por motivos de interés público, se facturará al coste del mismo.

Artículo 7. Devengo

1. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, entendiéndose iniciada, dada la naturaleza de recepción obligatoria del mismo, cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio municipal de recogida de residuos sólidos en las calles o lugares donde figuren las viviendas o locales utilizados por los contribuyentes sujetos a la tasa.

2. Establecido y en funcionamiento el referido servicio, las cuotas se devengarán el primer día de cada [trimestre/semestre/año] natural.

En el caso de primer establecimiento, la tasa se devengará el primer día del semestre siguiente.

Artículo 8. Normas de Gestión

Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se devengue por vez primera la tasa, los sujetos pasivos formalizarán su inscripción en matrícula, presentando al efecto la correspondiente declaración de alta e ingresando simultáneamente la cuota del primer trimestre.

En los tributos de cobro periódico por recibo, una vez notificada la liquidación correspondiente al alta en la respectiva matrícula, podrán notificarse colectivamente las sucesivas liquidaciones mediante edictos que así lo adviertan.

No obstante, cuando se verifique por parte del servicio administrativo correspondiente que la vivienda puede ser habitada, se procederá de oficio a dar de alta la vivienda en el correspondiente Padrón, sin perjuicio de que se pueda instruir expediente de infracciones tributarias.

Cuando se conozca, ya de oficio o por comunicación de los interesados, cualquier variación de los da-

tos figurados en la matrícula, se llevarán a cabo en esta las modificaciones correspondientes, que surtirán efectos a partir del período de cobranza siguiente al de la fecha en que se haya efectuado la declaración.

El cobro de las cuotas se efectuará semestralmente mediante recibo derivado de la matrícula, en período voluntario durante los dos meses naturales completos siguientes a la fecha de expedición del recibo. Transcurrido dicho período se procederá al cobro de las cuotas en vía de apremio.

La prestación del servicio comprenderá la recogida de residuos sólidos urbanos en la puerta de la calle de la fachada de los edificios, o en el lugar que previamente se indique, y su carga en los vehículos correspondientes. A tal efecto, los usuarios vienen obligados a depositar previamente los residuos en el correspondiente lugar, en recipientes adecuados y en el horario que se determine.

Artículo 9. Infracciones y Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, y el Título VI de la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos. La imposición de sanciones no suspenderá en ningún caso la liquidación y cobro de las cuotas devengadas.

En cuanto a la compatibilidad de sanciones, el abono de la cuota tributaria establecido en esta Ordenanza Fiscal no excluye el pago de las sanciones o multas que procedieran por infracción de la normativa autonómica o local vigente.

DISPOSICION FINAL UNICA

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 9 de

abril de 2012, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación íntegra en el Boletín oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL REGIMEN APLICABLE A VEHICULOS ABANDONADOS.

TÍTULO PRIMERO.

Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 1.-La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del régimen aplicable a los vehículos abandonados en la vía pública, particularmente en cuanto a su localización, denuncia, procedimiento para su retirada y, en su caso, entrega al centro de descontaminación correspondiente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, y en la Ley 1/1999, de 29 de enero, de Residuos de Canarias.

Artículo 2.-Esta Ordenanza se aplicará en todas las vías públicas del término municipal de Arroyo de las Fraguas y terrenos adyacentes, de dominio público o privado, siempre que no se destinen a depósito de desguace debidamente autorizado, en los que se encuentren vehículos que, objetiva y racionalmente, hagan presumir por sus signos externos que están abandonados.

TÍTULO SEGUNDO

Vehículos abandonados y vehículos residuos sólidos.

Artículo 3.-Se considera que un vehículo está abandonado:

Si se encuentra estacionado en un mismo lugar de la vía pública, terrenos adyacentes de dominio público o privado, por un período superior a un mes.

Si se encuentra depositado en las Dependencias municipales durante un período de dos meses.

Se considera que un vehículo constituye residuo sólido si presenta desperfectos que permitan presumir una situación de desuso o la imposibilidad de movimientos por sus propios medios, o si carece de placa de matrícula.

Artículo 4.-Los vehículos abandonados en la vía pública, una vez tramitado el correspondiente expediente, serán considerados, en su caso, residuos sólidos, y se les aplicará el procedimiento propio de estos últimos.

TÍTULO TERCERO.-

Procedimiento para la retirada de vehículos abandonados en la vía pública.

Artículo 5.-Cuando cualquier agente o patrulla localice en la vía pública un vehículo que, por sus síntomas externos, haga presumir objetivamente su estado de abandono, procederá a colocar en el parabrisas un adhesivo de color rojo (según modelo que se apruebe por la Junta de Gobierno Local) Sobre este adhesivo, se consignará la matrícula, fecha de colocación, nombre y número de la calle en que se encuentra y número de teléfono de la Policía Local al que el titular debe llamar.

De igual modo se actuará cuando el servicio sea requerido por los particulares.

Al mismo tiempo, el agente o patrulla actuante deberá tomar los datos del vehículo, el estado en que se encuentre, el lugar exacto de la vía pública donde está estacionado, cumplimentado el informe correspondiente que entregará al final del servicio junto con las novedades.

Este informe servirá para iniciar el expediente de retirada.

Artículo 6.-Transcurridos un mes desde que fue colocado el primer adhesivo, se practicará la segunda comprobación, y si el vehículo sigue en el mismo lugar, se procederá a denunciarlo en aplicación del artículo 15 de la presente Ordenanza, dejando una copia de la denuncia en el parabrisas del vehículo.

Artículo 7.-Pasados otros quince días desde que el vehículo fue denunciado, se procederá a colocar un adhesivo de color amarillo en el parabrisas.

Al mismo tiempo, se entregará en las novedades el parte cumplimentado para que se dé cuenta al servicio de recogida de residuos a los efectos de su retirada.

Artículo 8.-El servicio de recogida de residuos sólidos, una vez tenga la orden de retirada, procederá al traslado del vehículo por Agente autorizado, rellenando el impreso correspondiente y colocando en el lugar de la vía pública donde estaba estacionado el vehículo retirado, de modo visible, un adhesivo triangular en el que conste la matrícula.

Artículo 9.-Una vez detectado un vehículo abandonado, se estará a que su titular fuera conocido o desconocido.

a) En el primer caso, se ofrecerá a dicho titular un plazo de audiencia de diez días a fin de que alegue lo que tenga por conveniente, que dará lugar a resolución motivada y, en su caso, a que se haga cargo del vehículo previo abono de los gastos que haya ocasionado y las tasas correspondientes de traslado y permanencia en el depósito.

Si transcurrido dicho plazo no hubiese presentado alegaciones, se seguirá el expediente por sus trámites hasta la subasta pública del vehículo mediante puja a la llana, devolviendo el dinero obtenido a su propietario una vez deducidos todos los gastos ocasionados a la Administra-

ción por la tramitación del expediente, traslado y permanencia en depósito, o hasta su tratamiento como residuo sólido.

b) En el caso de que su titular sea desconocido se seguirá el procedimiento del artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, procediéndose a su tramitación como residuo sólido, una vez que hayan transcurrido los plazos establecidos para ello.

Determinará el carácter de desconocido el hecho de que, transcurrido el plazo de dos meses, no compareciese a hacerse cargo del mismo persona física o jurídica alguna.

TÍTULO CUARTO.-

Procedimiento de retirada de vehículos residuos sólidos.

Artículo 10.-Cuando se localice un vehículo que pueda ser considerado residuo sólido, de acuerdo con el artículo 3.2 de la presente Ordenanza, se colocará un adhesivo de color amarillo en el parabrisas y se cumplimentará parte que deberá ser entregado en las novedades, haciendo constar detalladamente todos los desperfectos que presente el vehículo. En dicho adhesivo se hará constar "residuo sólido" en el lugar destinado a la matrícula, si no tuviera, o a continuación de ésta si la tuviera.

Artículo 11.-Una vez detectado el vehículo, se tendrá en cuenta que el mismo cuente con placa de matrícula, en cuyo caso se seguirá el procedimiento del artículo 9 de la presente Ordenanza.

En el caso de que el vehículo no cuente con matrícula:

a) Si no cuenta con grandes desperfectos, se procederá a las averiguaciones pertinentes para la localización del titular, ni no se localiza, se procederá con arreglo al artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

b) Si presentara grandes desperfectos, se procederá a su tratamiento como residuo sólido, previa incorporación al expediente de documentación gráfica sobre su estado.

TÍTULO QUINTO.-

Renuncia a la titularidad.

Artículo 12.-Los titulares de vehículos abandonados podrán renunciar a la propiedad del mismo a favor del Excmo. Ayuntamiento de Arroyo de las Fraguas para que por éste se proceda a darlo de baja, en cualquier fase del expediente. El hecho de la cesión no anulará los gastos ocasionados hasta el momento, ni las denuncias, ni las demás deudas pertinentes.

Artículo 13.-Una vez transferido el vehículo al Ayuntamiento, el titular entregará el Permiso de Circulación, cumplimentando el dorso del mismo, así como el Acta de

Cesión. Una vez cedido, y tan pronto como la documentación llegue a la unidad coordinadora, se procederá por ésta a darlo de baja en Tráfico y en el Ayuntamiento y se procederá a su compactado.

TÍTULO SEXTO

Infracciones y sanciones.

Artículo 14.-Serán constitutivos de infracción los hechos descritos en el artículo 3 de esta Ordenanza.

Artículo 15.-Todas las infracciones contempladas en la presente Ordenanza tendrán la consideración de graves, serán sancionadas con multas de hasta 1.500,00 euros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y se tramitarán conforme al procedimiento sancionador establecido en el Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Se aplicará el régimen establecido en el artículo 9 de la presente Ordenanza a los vehículos que a la entrada en vigor de la misma se encuentren en el Depósito Municipal.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, una vez aprobada definitivamente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, entrará en vigor cuando haya sido publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan expresamente derogadas cuantas normas de carácter municipal se opongan a lo establecido en la presente Ordenanza.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

En Arroyo de las Fraguas, a 4 de junio de 2012.—La Alcaldesa, Margarita Domingo Gil.

3345

Ayuntamiento de Iniéstola

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

PRESUPUESTO 2012

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2012, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS

Cap.	Denominación	Euros
	A.-Operaciones corrientes	16.720
1	Impuestos directos	3.200
2	Impuestos indirectos	6.000
3	Tasas y otros ingresos	1.700
4	Transferencias corrientes	3.150
5	Ingresos patrimoniales	2.670
	B.-Operaciones de capital	6.000
6	Enajenación de inversiones real	0
7	Transferencias de capital	6.000
8	Variación de activos financieros	0
9	Variación de pasivos financieros.....	0
	Total ingresos	22.720

GASTOS

Cap.	Denominación	Euros
	A.-Operaciones corrientes	16.370
1	Remuneración de personal.....	8.400
2	Gastos bienes corrientes y serv.	7.780
3	Gastos financieros.....	100
4	Transferencias corrientes	90
	B.-Operaciones de capital	6.350
6	Inversiones reales.....	6.350
7	Transferencias de capital.....	0
8	Variación de activos financieros	0
9	Variación de pasivos financieros.....	0
	Total gastos	22.720

PLANTILLA DE PERSONAL

N° Orden: 1

Denominación de la Plaza: Secretaría-Intervención

N° Plazas: 1

Grupo: A1

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

En Iniéstola, a 25 de junio de 2012.—El Alcalde, Cecilio Adame Zahino.

3346

Ayuntamiento de Chillarón del Rey

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Abastecimiento Domiciliario de Agua Potable, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

En Chillarón del Rey, a 20 de junio de 2012.—El Alcalde Presidente, Julián Palomar Daga, .

PROYECTO DE ORDENANZA MUNICIPAL
REGULADORA DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO
DE AGUA POTABLE

Artículo 1. Fundamento Legal

De conformidad con los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento tiene la titularidad en el ámbito municipal de la prestación del servicio público de abastecimiento domiciliario de agua potable.

Artículo 2. Objeto

El objeto de esta Ordenanza es el de abastecimiento domiciliario de agua potable, para uso doméstico e industrial, y los aspectos esenciales de la gestión e instalación del suministro.

El servicio de abastecimiento de agua potable del Municipio de Chillarón del Rey (Guadalajara) tendrá la condición de servicio público municipal de este Ayuntamiento.

Artículo 3. Abonados

Tendrán la condición de abonado del servicio de suministro, los titulares de derechos de uso sobre los inmuebles, que hayan contratado el servicio domiciliario de agua potable.

Artículo 4. Captación

El Ayuntamiento de Chillarón del Rey garantizará la captación, conducción por arterias o tuberías primarias, tratamiento y depósito, así como la elevación por grupos de presión y reparto por tuberías, válvulas y aparatos hasta las acometidas particulares.

Artículo 5. Suministro a los Abonados

El Ayuntamiento de Chillarón del Rey deberá garantizar el suministro de agua a todos los abonados, así como a los nuevos abonados, como consecuencia del desarrollo de la ordenación urbanística y la consiguiente transformación de suelos urbanizables a suelos urbanos. Esta ampliación del servicio en ningún caso podrá tener repercusiones económicas para el nuevo abonado y deberá ser a cargo de la Entidad suministradora.

Artículo 6. Garantía de Suministro a la Altura de la Rasante de la Vía

El Ayuntamiento de Chillarón del Rey estará obligado a tomar las medidas para garantizar la prestación del suministro a la altura de la rasante de la vía pública por la que el inmueble tenga su entrada.

Artículo 7. Periodicidad del Suministro

El Ayuntamiento de Chillarón del Rey tendrá la obligación de abastecer el agua potable, de manera regular y continua, sin limitación de tiempo, otorgando el servicio durante las veinticuatro horas del día.

No obstante, se podrá suspender temporalmente el abastecimiento de agua potable en los siguientes casos:

- Avería.
- Obras para mejorar el servicio.
- Obras para proceder al mantenimiento de las redes de distribución.
- Escasez de agua en el lugar de captación.

Asimismo, se deberá informar estas suspensiones temporales a los abonados, siempre que sea posible, dando publicidad al corte de suministro veinticuatro horas antes de que se produzca el mismo.

Artículo 8. Criterios Sanitarios

El gestor deberá velar por el establecimiento de los criterios sanitarios que deben cumplir las aguas de consumo humano y las instalaciones que permiten su suministro desde la captación hasta el grifo del consumidor y el control de estas, garantizando su salubridad, calidad y limpieza, con el fin de proteger la salud las personas de los efectos adversos derivados de cualquier tipo de contaminación de las aguas, de conformidad con el Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.

Artículo 9. Responsabilidad Civil

El Ayuntamiento de Chillarón del Rey deberá suscribir una póliza de seguros adecuada para cubrir su even-

tual responsabilidad civil por los daños causados a terceros por la gestión de las infraestructuras municipales.

Artículo 10. Precios y Tarifas

El Ayuntamiento de Chillarón del Rey aplicará los precios y tarifas que, en cada momento, se tengan aprobados, mediante la correspondiente Ordenanza Fiscal Reguladora.

Artículo 11. Inspección de Instalaciones

El Ayuntamiento de Chillarón del Rey podrá inspeccionar las instalaciones interiores para adecuar el servicio a la legalidad, evitando fraudes.

Artículo 12. Permisos

Los abonados deberán tener los permisos necesarios para efectuar las instalaciones necesarias que exija el abastecimiento de agua potable.

Artículo 13. Pago

El abonado estará obligado al pago de los consumos de agua de modo regular, conforme a los cuadros de tarifas y precios previamente aprobados

Artículo 14. Estado de las Instalaciones

El usuario deberá utilizar de forma correcta las instalaciones a su servicio, adoptando las medidas que sean necesarias para conservar en buen estado las instalaciones e infraestructuras de suministro de agua potable, evitando el retorno a la red de aguas contaminantes y prohibiéndose la manipulación o alteración de cualquier elemento de las instalaciones e infraestructuras por personal no autorizado.

Artículo 15. Prohibición de Habilitación o Autorización a Terceras Personas. Derivación a terceros.

Siendo el servicio de recepción obligatoria, los propietarios de las edificaciones o viviendas no podrán habilitarlas o autorizar para ello a terceras personas sin que previamente se hayan abonado al servicio, formalizada la póliza y conectado el suministro.

Tampoco se podrá, bajo ningún concepto, ceder gratuita o remuneradamente agua a terceros, ya sea con carácter permanente o temporal, siendo responsables de toda defraudación que se produzca en el suministro, bien por sí o por cualquier otra persona que de él dependa.

Artículo 16. Condiciones de Salubridad del Suministro

El usuario dispondrá de un servicio de suministro de agua potable en unas condiciones óptimas de salubridad, calidad y limpieza.

Artículo 17. Periodicidad del Suministro

Los abonados dispondrán de un servicio permanente de suministro de agua sin interrupción, acorde a las condiciones que figuren en su contrato, sin más limitación que las establecidas en esta Ordenanza.

Artículo 18. Inspección y Control

Los usuarios tendrán derecho a la inspección y control por personal autorizado de las instalaciones e infraestructuras para la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable.

Artículo 19. Abastecimiento

Se entiende por conexión de abastecimiento o ramal a la canalización que conduzca el agua al pie del edificio o al límite de la propiedad que se va a abastecer.

La conexión comprende desde el collarín de toma de la canalización general hasta la llave de registro, situada en una arqueta de registro al pie del inmueble. La conexión estará constituida por una canalización única de características específicas según el caudal y presión de agua para suministrar.

Artículo 20. Red de Distribución Domiciliaria Municipal

La red domiciliaria municipal de distribución de agua potable consiste en un conjunto de tuberías diseñadas para la distribución del agua, con sus elementos de maniobra, control y accesorios, instalado en las calles, plazas, caminos y demás vías públicas.

Artículo 21. Acometida

Se entenderá por ramal de acometida el que, partiendo de la tubería general de distribución, conduce el agua al pie del inmueble que se va a abastecer.

Esta acometida estará formada por un tramo único de tubería de diámetro y características específicas, en función del caudal a suministrar, y una llave de paso, instalada en el interior de una arqueta con tapa de registro, que se situará en una vía pública, frente al inmueble.

Las acometidas nuevas se instalarán en la fachada exterior del inmueble que de a la calle con la caja reglamentaria para que la lectura sea accesible al operario municipal y evitar que entre en el interior del inmueble.

Artículo 22. Obras de Conexión a la Red

Los trabajos y materiales necesarios para las obras de conexión a la red de distribución hasta la llave de paso se realizarán por y a cargo de los titulares derechos uso de los inmuebles.

Artículo 23. Póliza de Abono

Entendemos por póliza de abono el contrato de suministro entre el Ayuntamiento de Chillarón del Rey y el abonado.

El solicitante deberá cumplimentar un impreso que facilitará la Entidad local y aportar la documentación que se especifique en el mismo.

Artículo 24. Carácter Provisional de las Conexiones o Tomas de Agua

No se concederán concesiones con carácter provisional a excepción de que se utilicen de forma temporal para obras.

Esta concesión provisional terminará automáticamente cuando finalicen las obras, siendo el constructor el responsable de abonar el agua consumida con cargo al presupuesto de la obra.

Artículo 25. Contadores

Los contadores realizarán la medición del consumo de agua potable. Estos contadores serán del modelo y tipos aprobados por las Delegaciones de Industria u Organismos competentes.

Artículo 26. Instalación y Mantenimiento

La instalación de los contadores se realizará y será a cargo del abonado al servicio.

Artículo 27. Contadores Individualizados y Múltiples

Se instalarán los contadores de forma individualizada en cada una de las viviendas. No obstante, si la vivienda tuviera más de un uso, deberá disponer de tantos contadores como usos y pólizas haya contratados.

Asimismo, cabe la instalación de un aparato contador para suministro múltiple, siempre que lo soliciten un número considerable de abonados de un inmueble o de un complejo urbanístico.

Artículo 28. Lectura del Contador

El abonado estará obligado a facilitar el paso a los empleados del Ayuntamiento de Chillarón del Rey para que procedan a la lectura del mismo. Este personal deberá ir visiblemente identificado.

La lectura y facturación del consumo se hará anualmente.

Cuando no fuese posible la lectura del contador por ausencia del abonado u otra circunstancia no imputable al Ayuntamiento, el personal encargado de la lectura deberá dejar constancia de su visita con una tarjeta en la que reflejará esa circunstancia. En el plazo máximo de una semana, el abonado deberá realizar la lectura del contador y anotarlo en la citada tarjeta que reenviará al Ayuntamiento..

Si no se recibiese el impreso de lectura debidamente cubierto, se facturará un consumo estimado medio.

En caso de sustitución o cambio del aparato contador por avería o antigüedad, es obligatorio, sin excepción alguna, la verificación del contador que se retira por el personal del Ayuntamiento, al objeto de establecer una base regular de facturación.

Artículo 29. Infracciones

El incumplimiento de lo dispuesto en esta Ordenanza se considerará infracción administrativa, y se regulará de conformidad con el procedimiento establecido en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento para el Procedimiento del Ejercicio de la Potestad Sancionadora.

El procedimiento sancionador respetará los principios y disposiciones establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión al artículo 70.2 de la citada Ley.

3348

Ayuntamiento de Pioz

ANUNCIO

La Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento de Pioz, HACE SABER:

Que habiendo resultado imposible la notificación al interesado CADARSO XXI de la notificación de la Resolución 170/2012 relativa a la aprobación de la suspensión cautelar de los procedimientos abiertos en la instrucción, del PAU del Sector SU- 10 de Pioz, se efectúa el mencionado acto por medio del presente anuncio, conforme al artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común. Adjuntamos a la presente copia de la referida notificación.

“Visto que con fecha 10 de mayo de 2012, el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria, adoptó acuerdo de “Aprobación del expediente de resolución de la condición de agente urbanizador del Sector 10 de Pioz a la mercantil “CADARSO XXI, SL”, al considerarse que existen razones suficientes para entender que el agente Urbanizador adjudicatario del PAU del Sector-10 de Pioz, ha incumplido los deberes que le son propios como agente urbanizador, haciendo necesario la instrucción del procedimiento para resolver, si procede, la resolución de la condición de agente urbanizador del Sector 10 de Pioz a la mercantil “CADARSO XXI, SL” de conformidad con lo establecido en el artículo 125 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, en relación con el artículo 114 y s.s. del Decreto 29/2011, de 19/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Actividad de ejecución del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.

Entendiendo que se está ante un abandono tácito del expediente con incumplimiento de los compromisos adquiridos. Plazos que constituyen un compromiso que vincula al urbanizador frente a la Administración y frente a terceros, perjudicando el interés general.

Considerando que iniciado el expediente para la resolución de la condición de agente urbanizador a la mercantil “CADARSO XXI, SL” del Sector 10 del POM de Pioz (Guadalajara), se trata de un procedimiento general que afecta a la resolución de los procedimientos iniciados y en tramitación ocasionados con motivo de la tramitación del Programa de Actuación Urbanizadora y que la resolución de éste puede afectar de modelo determinante en la resolución de los anteriores, deviniendo imposible o subsumidos en el anterior, si resultase finalmente la resolución del expediente principal.

Resultando que actualmente se hayan pendientes de continuar la instrucción de los siguientes expedientes:

- Expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística.
- Expediente de reparcelación.

- Expediente del convenio de monetización.

Considerando que el órgano competente para resolver podrá adoptar en cualquier momento, mediante acuerdo motivado, las medidas de carácter provisional que resulten necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, el buen fin de los procedimientos, que se mantendrá hasta que se dicte resolución definitiva del expediente de resolución de la condición de agente urbanizador del Sector-10 de Pioz. Pudiendo ser la misma sustituida, modificada o alzada si cambian los presupuestos de hecho que han motivado su adopción.

Visto el informe de Secretaría de fecha 30 de abril de 2012, sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir, visto el informe de los servicios técnicos municipales de fecha 30 de abril de 2012 emitidos y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, como órgano sustantivo, así como, el artículo 72 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

RESUELVO

PRIMERO. APROBAR LA SUSPENSIÓN, cautelar de los procedimientos abiertos en la instrucción, por incumplimiento en la tramitación y ejecución del PAU del Sector 10 de Pioz, con el objeto de garantizar la eficacia de la resolución del procedimiento iniciado para la resolución de la condición de agente urbanizador del Sector 10 de Pioz a la mercantil “CADARSO XXI, SL”. Se adopta la siguiente medida cautelar provisional, hasta en tanto se dicte resolución administrativa sobre la resolución de la condición de agente urbanizador.

SEGUNDO. Una vez finalizada la instrucción del procedimiento de resolución del PAU y si del mismo se derivase que no procede la resolución de éste, deberá remitirse los expedientes de nuevo a esta Alcaldía, para continuar con su instrucción.

TERCERO. COMUNICAR a la mercantil “CADARSO XXI, SL”, la presente resolución, así como, a todos los interesados que aparezcan en cada uno de los expedientes y se les haya notificado el inicio del expediente correspondiente.

CUARTO. PUBLICAR, anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, a los efectos establecidos en el artículo 59.5 y 60 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.”.

QUINTO. DAR CUENTA, de la presente resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Lo manda y firma el Sra. Alcaldesa-Presidenta, D^a Amelia Rodríguez Sánchez, en Pioz a dieciocho de mayo de dos mil doce; de lo que, como Secretario, doy fe.”

En Pioz a 28 de junio de 2012.—La Alcaldesa,

3239

Ayuntamiento de La Hortezueta de Océn**ANUNCIO PRESUPUESTO
GENERAL EJERCICIO 2012**

Máximo Laina Rincón, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de La Hortezueta de Océn, provincia de Guadalajara.

HACE SABER. Que de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 112.3 de la Ley 7/85, de 2 abril, y 150.1 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 a lo aprobado en su día por el Pleno de la Corporación he decretado la Aprobación Definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2012, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de su exposición pública. Asimismo, y en cumplimiento del Art. 150.3 del citado texto refundido de la LRHL, se procede a su publicación resumida a nivel de CCapítulos.

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Cap.	Denominación	Euros
	A) Operaciones Corrientes	
1	Impuestos directos	7.409,40
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	3.550,00
4	Transferencias corrientes	15.294,16
5	Ingresos patrimoniales	14.395,00
	B) Operaciones de Capital	
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	4.000,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total del presupuesto de ingresos	44.648,56

PRESUPUESTO DE GASTOS

Cap.	Denominación	Euros
	A) Operaciones Corrientes	
1	Gastos de personal	15.472,10
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	14.986,52
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	400,00
	B) Operaciones de Capital	
6	Inversiones reales.....	13.789,94
7	Transferencias de capital.....	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total del presupuesto de gastos	44.648,56

**PLANTILLA Y RELACIÓN DE
PUESTOS DE TRABAJO**

(Aprobada junto con el Presupuesto General)

Personal funcionario de la Corporación:..... 1
 Personal laboral fijo:1
 Total puestos de trabajo: 2

En La Hortezueta de Océn, a 21 de junio de 2012.—
 El Alcalde, Máximo Laina Rincón

3380

Ayuntamiento de Yunquera de Henares**ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA**

De conformidad con el acuerdo plenario de fecha 27/06/2012, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del Procedimiento Abierto, modalidad de concesión, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de gestión de servicios públicos de la Escuela Infantil Municipal, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:

a) *Organismo.* Ayuntamiento de Yunquera de Henares (Guadalajara)

b) *Dependencia que tramita el expediente.* Secretaría

c) *Obtención de documentación e información:*

1) Dependencia. Secretaría

2) Domicilio. Plaza Mayor, 1

3) Localidad y código postal. Yunquera de Henares 19210

4) Teléfono. 949-330001

5) Telefax. 949-330039

6) Correo electrónico. mariajosep@yunqueradehenares.com

7) Dirección de Internet del perfil del contratante dguadalajara.es

8) Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta la fecha límite de presentación de ofertas.

d) *Número de expediente.* 1/2012

2. Objeto del Contrato:

a) *Tipo.* Gestión de Servicios.

b) *Descripción.* Gestión del Servicio Público de la Escuela Infantil Municipal para niños y niñas de 0 a 3 años en Yunquera de Henares.

3. Tramitación y procedimiento:

a) *Tramitación.* Ordinaria

b) *Procedimiento.* Abierto, varios criterios de adjudicación

4. Valor estimado del contrato: Trescientos noventa y seis mil quinientos cincuenta euros (396.550,00), excluido el IVA

5. Garantías exigidas. *Definitiva* 2 % del importe de adjudicación, excluido el IVA

6. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) *Fecha límite de presentación.* quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el boletín oficial de la provincia de Guadalajara y en el Perfil del contratante

b) *Modalidad de presentación.* Correo, telefax o medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

c) *Lugar de presentación:*

1. Dependencia. Ayuntamiento de Yunquera de Henares
2. Domicilio. Plaza Mayor, 1
3. Localidad y código postal. Yunquera de Henares 19210
4. Dirección electrónica: mariajosep@yunqueradehenares.com

7. Apertura de ofertas: Mesa de Contratación
Dirección. Ayuntamiento de Yunquera de Henares
Localidad y código postal. Yunquera de Henares 19210
Fecha y hora. Cuarto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones. 9:00 horas

8. Gastos de Publicidad. A cargo del adjudicatario
En Yunquera de Henares, a 28 de junio de 2012.—El Alcalde, José Luis González León

3357

Ayuntamiento de Azuqueca de Henares

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA
Y COBRANZA

Por Resolución de la Alcaldía, según el detalle que se indica, se han aprobado el/los siguientes padrones de recibos:

Tributo	Ejercicio/periodo	Fecha aprobación
Tasa ayuda a domicilio	Abril 2012	11-06-2012
Impuesto Bienes Inmuebles Urbana	2012	11-06-2012
Impuesto Bienes Inmuebles Rústica	2012	11-06-2012

Dicho/s padrón/es estarán expuestos al público en la Sección de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento para el examen y reclamaciones por parte de los legítimamente interesados, por periodo de quince días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

PERIODO DE PAGO:

Pago en periodo voluntario:

Tributo	Ejercicio/periodo	Inicio	Fin
Tasa ayuda a domicilio	Abril 2012	05-07-2012	05-09-2012
Impuesto Bienes Inmuebles Urbana	2012	05-07-2012	05-09-2012
Impuesto Bienes Inmuebles Rústica	2012	05-07-2012	05-09-2012

LUGAR DE PAGO Y DUPLICADOS:

Los pagos se pueden efectuar en cualquiera de las oficinas de todo el territorio nacional de las entidades financieras colaboradoras (bancos y cajas de ahorro), para lo cual será imprescindible la presentación del documento de pago. Los contribuyentes que no reciban los documentos de cobro o los hayan extraviado, podrán obtener un duplicado en las oficinas de LA CAIXA (entidad gestora de la recaudación municipal).

Se informa a los contribuyentes que las entidades colaboradoras no podrán poner restricciones de días ni horarios al cobro de los tributos municipales, estando obligados a efectuar el cobro cualquier día de la semana en horario de apertura de la oficina. (Los carteles limitativos de horario de cobro no se refieren al Ayuntamiento sino a otras entidades).

Se recuerda la conveniencia de domiciliar el pago de los tributos, con el fin de evitar retrasos y posibles recargos tributarios, puesto que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario se exigirán las deudas por el procedimiento de apremio, produciéndose recargos de hasta un 20%.

Asimismo se informa que en la página www.azuqueca.es existe más información a disposición de los contribuyentes.

RECURSOS:

A. Recurso de Reposición: ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del presente anuncio.

B. Recurso Contencioso-Administrativo:

1. Denegación expresa del Recurso de Reposición—Ante los Juzgados Contencioso -Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses a contar desde el día si-

guiente al recibo de la notificación de la desestimación del recurso de reposición.

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

También se puede interponer cualquier otro que se estime conveniente.

Azuqueca de Henares, 11 de junio de 2012.- El Alcalde. PD. El Segundo Teniente de Alcalde, Fdo. José Luis Blanco Moreno.

3343

Ayuntamiento de Chiloeches

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Chiloeches, haciéndose público para su general conocimiento.

“ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley, configuran un bloque normativo sobre el que se articula la concesión de Subvenciones.

Esta circunstancia implica la necesidad de que las corporaciones locales establezcan su normativa específica para concesión de subvenciones en el marco de sus competencias.

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto de la subvención

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por medio de la presente Ordenanza se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Chiloeches, conforme a los principios de igualdad y no discriminación, publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia y eficiencia, recogidos en dicha Ley.

Artículo 2.- Concepto de subvención

1. Se entiende por subvención, en el ámbito de aplicación de esta ordenanza, toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento de Chiloeches a favor de personas públicas o privadas y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

2. No están incluidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza:

a) Las aportaciones dinerarias del Ayuntamiento a otras Administraciones Públicas, a sus organismos públicos y otros entes dependientes de derecho privado cuya finalidad sea financiar globalmente la actividad de cada Ente en el ámbito propio de sus competencias, así como las aportaciones dinerarias a Fundaciones y Consorcios, en los que participe el Ayuntamiento.

b) Becas y premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.

c) Las ayudas de urgencia de carácter social que tengan por objeto paliar una situación de necesidad sobrevenida, que requiera atención inmediata.

Artículo 3.- Régimen jurídico

1. Las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento de Chiloeches se regirán por la presente Ordenanza, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones, por las bases de ejecución del presupuesto de cada ejercicio, las restantes normas de derecho administrativo, y, en su defecto, se aplicarán las normas de derecho privado.

2. Las bases de las convocatorias, y, en su caso, la concesión directa de subvención deberán ajustarse a lo previsto en el párrafo anterior, por cuanto van a suponer la concreción de las previsiones en la ordenanza general.

3. En lo referente al procedimiento administrativo, que se ha de seguir para la concesión, será de aplicación la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 4.- Principios generales

La gestión de las subvenciones se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por el Ayuntamiento.

c) Eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos del Ayuntamiento de Chiloeches.

Artículo 5.- Requisitos para el otorgamiento

El otorgamiento de una subvención debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Competencia del órgano administrativo concedente.

b) Existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se deriven de la concesión de la subvención.

c) Tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación, según la forma de concesión, y siempre sobre los siguientes requisitos:

1) Fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en las leyes.

2) Aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

3) La resolución de concesión de la subvención conllevará el compromiso de gasto correspondiente.

Artículo 6.- Órganos competentes en materia de subvenciones

1. La aprobación de las bases reguladoras específicas será competencia del Pleno de la Corporación.

2. La concesión de subvenciones, sobre los procedimientos determinados en la presente ordenanza, será competencia del Alcalde, salvo delegación expresa de éste en la Junta de Gobierno Local.

Artículo 7.- Beneficiarios

1. Tendrán la consideración de beneficiarios de subvenciones las personas que hayan de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentren en la situación que legitima su concesión, en los términos del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.

2. Podrán obtener la condición de beneficiario las personas que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención o en las que concurren las circunstancias previstas en las bases reguladoras, la convocatoria o en el acuerdo de concesión directa.

3. No podrán obtener la condición de beneficiarios de las subvenciones las personas en las que concorra alguna de las circunstancias siguientes:

a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.

b) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de

inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.

f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras Leyes que así lo establezcan.

i) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones cuando concorra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

j) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas.

k) En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario o Entidad colaboradora de las subvenciones, las Asociaciones incursas en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación.

l) Tampoco podrán obtener la condición de beneficiario o Entidad colaboradora las Asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no recaiga resolución firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el Registro.

4. La acreditación, por parte de las personas que soliciten la subvención, de no estar incursos en las prohibi-

ciones para obtener la condición de beneficiarios, podrá realizarse mediante una declaración responsable, dentro de los márgenes legalmente establecidos.

Artículo 8.- Derechos y obligaciones de los beneficiarios de la subvención

El beneficiario de la subvención tendrá derecho a recabar y obtener en todo momento el apoyo y la colaboración del Ayuntamiento en la realización de la actividad o proyecto que se subvenciona (permisos, autorizaciones, ...)

Los beneficiarios están obligados a:

1. Aceptar la subvención. En caso de que esto no sea posible, deberán renunciar a ella expresa y motivadamente, en el plazo de quince días, contados a partir de aquél en que reciban la notificación de concesión de la subvención. Quedan exentos del cumplimiento de esta obligación, las subvenciones que hayan sido solicitadas expresamente.

2. Realizar la actividad para la que fue concedida la subvención ajustándose a los términos del proyecto.

3. Acreditar ante el Ayuntamiento la realización de la actividad y cumplir con los requisitos y condiciones que hayan determinado la concesión de la subvención.

4. Someterse a las actuaciones de comprobación, que le sean solicitadas, así como facilitar los datos que se le requieran.

5. Dar cuenta al Ayuntamiento de las modificaciones que puedan surgir en la realización del proyecto, justificándose adecuadamente.

6. Comunicar al Ayuntamiento la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones y entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.

7. Justificar adecuadamente la subvención en la forma que se prevé en esta Ordenanza.

8. Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad social.

9. Disponer de los libros contables, registro diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos en la legislación mercantil, así como cuantos datos contables sean exigidos, con el fin de garantizar el ejercicio de las facultades de control y comprobación.

10. Conservar los documentos justificativos de aplicación de los fondos.

11. Adoptar las medidas de difusión previstas en el artículo 18.4 de la Ley General de Subvenciones.

12. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 24 de esta Ordenanza.

Artículo 9.- Publicidad de las subvenciones

1. Las subvenciones concedidas se publicarán dentro del marco legalmente establecido en el artículo 18 de la Ley General de Subvenciones. No obstante, se considera cumplimentado este requisito con la publicación de las mismas en el tablón de anuncios de la Corporación.

2. No existe obligación de dar publicidad:

a) Cuando las subvenciones tengan asignación nominativa en el presupuesto.

b) Cuando su otorgamiento y cuantía a favor de beneficiario concreto vengan impuestas por norma de rango legal.

c) Cuando los importes de las subvenciones concedidas, individualmente consideradas sean de cuantía inferior a 3.000,00 euros. En este caso las bases reguladoras deberá prever la utilización de otros procedimientos, que de acuerdo con sus características, cuantía y número, aseguren la publicidad de los beneficiarios de las mismas.

d) Cuando la publicación de los datos del beneficiario, en razón al objeto de la subvención, pueda ser contraria al respeto y salvaguardia del honor, intimidad personal y familiar.

e) Los beneficiarios deberán dar publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos que, al efecto, se establezcan.

3. Los beneficiarios de la subvención deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas e inversiones objeto de la subvención en los términos previstos en las base reguladoras.

TÍTULO I

**PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN,
GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN**

Artículo 10.- Procedimientos de concesión de subvenciones

1. Las subvenciones podrán concederse de forma directa o mediante procedimiento en régimen de concurrencia, pudiendo ser esta competitiva o no competitiva.

2. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

a) Las previstas nominativamente en el presupuesto municipal, en los términos recogidos en los convenios y en la norma reguladora de estas subvenciones.

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

3. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de va-

loración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

4. Con carácter excepcional, la Ley General de Subvenciones posibilita la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia no competitiva. Serán las bases de la convocatoria las que determinen y justifiquen esta opción, dentro del crédito disponible. Con carácter general este procedimiento está indicado para aquellos supuestos en los que concurra alguno de los siguientes requisitos:

a) Que el objeto de la actividad subvencionada, a realizar por los posibles beneficiarios, tenga un contenido similar y fomenten idénticos intereses generales de determinados colectivos.

b) Que quede acreditado un limitado número de posibles beneficiarios de la línea de subvención, lo que facilite la posibilidad del prorrateo de las ayudas.

Artículo 11.- Procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia

Iniciación del procedimiento

El procedimiento se iniciará de oficio, mediante convocatoria que, tendrá como mínimo, el contenido siguiente:

1. La referencia a la publicación de la Ordenanza específica de la misma.

2. Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

No podrán concederse subvenciones por importe superior a la cuantía total máxima fijada en esta convocatoria sin que previamente se realice una nueva convocatoria, salvo que la convocatoria fije, además de la cuantía total máxima dentro de los créditos disponibles, una cuantía adicional cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria.

Resultará admisible la fijación de la cuantía adicional cuando los créditos a los que resulta imputable no estén disponibles en el momento de la convocatoria pero cuya disponibilidad se prevea obtener en cualquier momento anterior a la resolución de concesión por depender de un aumento de los créditos derivados de:

a) Haberse presentado en convocatorias anteriores solicitudes de ayudas por importe inferior al gasto inicialmente previsto para las mismas, según certificado del órgano designado para la instrucción del procedimiento, siempre que se trate de convocatorias con cargo a los mismos créditos presupuestarios o a aquéllos cuya transferencia pueda ser acordada por el Alcalde, de acuerdo con el artículo 63.1.a de la Ley General Presupuestaria.

b) Haberse resuelto convocatorias anteriores por importe inferior al gasto inicialmente previsto para las mismas, siempre que se trate de convocatorias con cargo a los mismos créditos presupuestarios o a aquéllos cuya transferencia pueda ser acordada por el Alcalde, de

acuerdo con el artículo 63.1.a de la Ley General Presupuestaria.

c) Haberse reconocido o liquidado obligaciones derivadas de convocatorias anteriores por importe inferior a la subvención concedida, siempre que se trate de convocatorias con cargo a los mismos créditos presupuestarios o a aquéllos cuya transferencia pueda ser acordada por el Alcalde, de acuerdo con el artículo 63.1.a de la Ley General Presupuestaria.

d) Haberse incrementado el importe del crédito presupuestario disponible como consecuencia de una generación, una ampliación o una incorporación de crédito.

La convocatoria deberá hacer constar expresamente que la efectividad de la cuantía adicional queda condicionada a la declaración de disponibilidad del crédito como consecuencia de las circunstancias antes señaladas y, en su caso, previa aprobación de la modificación presupuestaria que proceda, en un momento anterior a la resolución de la concesión de la subvención.

3. Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

4. Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

5. Requisitos para solicitar la subvención y la forma de acreditarlos.

6. Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

7. Plazo de presentación de solicitudes, a las que se rán de aplicación las previsiones del artículo 23.3 de la Ley General de Subvenciones.

8. Plazo de resolución y notificación.

9. Documentos e informaciones que deben acompañar a la petición.

10. En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes.

11. Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso.

12. Criterio de valoración de las solicitudes.

Cuando se tome en consideración más de un criterio, deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos. En el caso de que el procedimiento de valoración se articule en varias fases, se indicará igualmente en cuáles de ellas se irán aplicando los distintos criterios, así como el umbral mínimo de puntuación exigido al solicitante para continuar en el proceso de valoración.

Cuando por razones debidamente justificadas, no sea posible precisar la ponderación atribuible a cada uno de los criterios elegidos, se considerará que todos ellos tienen el mismo peso relativo para realizar la valoración de las solicitudes.

13. Medio de notificación o publicación de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992.

Presentación de solicitudes

La solicitud, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentará en el Registro de entrada del

Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La solicitud irá acompañada de la documentación que se fije en la convocatoria.

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o emitidos.

Podrán presentarse las solicitudes de manera telemática en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si no se reúnen todos los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días, indicándole que si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992.

Instrucción del procedimiento:

El órgano instructor se designará en la convocatoria.

Las actividades de instrucción comprenderán las siguientes actividades:

a) Petición de cuantos informes se estimen necesarios para resolver.

b) Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme a los criterios, formas y prioridades de valoración, establecidos en la Norma reguladora de la subvención.

Esta podrá prever una fase de pre-evaluación, en la que se verifica el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

Una vez evaluadas las solicitudes, se remitirá el expediente al órgano colegiado que, en cumplimiento del artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, haya establecido las bases reguladoras, que emitirá informe sobre las solicitudes.

En este supuesto, y sin perjuicio de las especialidades que pudieran derivarse de la capacidad de autoorganización de las Administraciones Públicas, la propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor. La composición del órgano será la que establezcan las correspondientes bases reguladoras. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

A la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, el órgano instructor formulará la propuesta de

resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que se establezca en la convocatoria, con un plazo de diez días para presentar alegaciones.

La propuesta de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

La propuesta de resolución definitiva deberá contener:

a) La relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención.

b) La cuantía de la subvención.

c) Especificación de la evaluación y de los criterios seguidos para efectuarla.

La propuesta de resolución definitiva podrá notificarse a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo de quince días comuniquen su aceptación.

Resolución

Aprobada la propuesta de la resolución definitiva, el órgano competente resolverá el procedimiento en el plazo de quince días desde la fecha de elevación de la propuesta de resolución. La resolución deberá ser motivada y, en todo caso, deberán quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte. Igualmente, deberán quedar claramente identificados los compromisos asumidos por los beneficiarios; cuando el importe de la subvención y su percepción dependan de la realización por parte del beneficiario de una actividad propuesta por él mismo, deberá quedar claramente identificada tal propuesta o el documento donde se formuló.

Deberá contener el solicitante o la relación de solicitantes a los que se concede la subvención, y la desestimación del resto de las solicitudes (ya sea por desistimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida). El plazo máximo de resolución y notificación es de seis meses. El plazo se computará desde la publicación de la correspondiente convocatoria, a no ser que esta posponga sus efectos a una fecha posterior.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada la solicitud de la concesión por silencio administrativo.

Artículo 12.- Procedimiento de concesión directa de subvenciones

Procederá la concesión directa en los supuestos enumerados en el artículo 10.2 de la presente Ordenanza; de conformidad con el mencionado precepto se establecen los siguientes procedimientos:

1.- Concesión directa de aquellas subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal.

En este caso el procedimiento de concesión será el que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

2.- Concesión directa para subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o

humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Sin perjuicio de que se puedan establecer bases reguladoras para la concesión directa de aquellas subvenciones que, por su naturaleza las requieran, de conformidad con lo dispuesto en el art. 22.2 de la LGS, el procedimiento de concesión directa se realizará con carácter general por resolución de concesión o con carácter excepcional, cuando por la naturaleza de la colaboración se considere mas adecuado, por convenio, y con las siguientes condiciones:

a) El procedimiento se iniciará a instancia del interesado mediante solicitud presentada en el registro general del Ayuntamiento. La solicitud deberá indicar con claridad los datos personales del solicitante, y en su caso del representante, debiendo acreditar su personalidad jurídica y capacidad de obrar, acompañando declaración responsable de no encontrarse inhabilitado para contratar y estar al corriente de sus obligaciones fiscales y de seguridad social. Asimismo, deberá declarar con claridad el objeto de la solicitud y la causa de la misma, acompañando proyecto de la actividad y presupuesto global del mismo, así como la identidad y singularidad de la acción. En todo caso, se podrá requerir cualquier documentación que se considere necesaria para la concreta tramitación del procedimiento, en los términos y con los efectos del artículo 71 LRJ-PAC.

b) Formalización del expediente: Recibida la propuesta se procederá a emitir un informe, con el visto bueno del concejal de área, en el que se motive la necesidad de dictar la resolución de concesión directa. En todo caso, en el informe deberá acreditarse el interés público, social, económico o humanitario y en su caso la causa que dificulte la convocatoria pública o que impida que el proyecto concreto no haya podido presentar a las convocatorias de concurrencia, tanto por aspectos objetivos como subjetivos. El expediente se completará con informe de Vicesecretaría-Intervención en el que se indicará la existencia de partida presupuestaria para esa línea de ayuda y las condiciones de las mismas, así como el compromiso del gasto.

c) Tramitación y Terminación del procedimiento. Una vez formalizado el expediente en los términos del apartado anterior, el órgano gestor elevará el expediente a la comisión informativa correspondiente para realizar la propuesta de resolución, al acreditarse la causa para proceder a la concesión directa. En su caso, y a la vista de la naturaleza de la subvención, podrá articularse la concesión directa mediante convenio (art. 28.1 LGS), debiendo ser su contenido el que se establece en el apartado siguiente.

La competencia para dictar la resolución o aprobación, en su caso del convenio, corresponderá al Sr. Alcalde-Presidente, en los términos previstos en el artículo 6 de la presente ordenanza.

El acuerdo de concesión deberá especificar en todo caso:

- El objeto de la subvención con indicación del carácter singular de la misma y su cuantía.
- El régimen jurídico aplicable.
- La identificación del beneficiario.
- La aplicación presupuestaria a la que se imputa la cantidad y el crédito presupuestario.
- Forma de pago y régimen de justificación, que en todo caso exigirá: Memoria explicativa y económica de la actividad subvencionada, declaración responsable o, en su caso, certificados de estar al corriente de obligaciones tributarias y de seguridad social. Relación de facturas justificativas del gasto subvencionado, a las que se acompañarán originales y acreditación de haber realizado el pago de las mismas. En su caso se podrá determinar la concurrencia o no con otras ayudas con los límites del art. 19.3 LGS.

Por lo que se refiere al procedimiento, al plazo para resolver y en su caso cuando opera el silencio administrativo se estará a lo dispuesto en la LRJ-PAC.

3- Procedimiento de concesión de las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos.

En este caso procede la concesión directa porque la dotación presupuestaria y el beneficiario aparecen determinados en los presupuestos municipales. Ante estas circunstancias, el procedimiento de concesión será el siguiente:

a) Iniciación e instrucción.- El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio. Sobre esta circunstancia se formalizará el expediente que en todo caso contendrá los datos necesarios para identificar al beneficiario, el borrador del convenio o de propuesta de resolución, e informe de vicesecretaría-intervención de existencia de consignación presupuestaria así como la propuesta del gasto.

b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65 del RDLGS, los convenios serán el instrumento para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos (art. 22.2 a LGS). Asimismo, y según se determina en el apartado 2 del presente artículo, se canalizarán por Convenio las subvenciones que por su naturaleza así lo requieran o se considere, previa motivación, mas aconsejable.

En todo caso, los Convenios tendrán el siguiente contenido mínimo:

- Definición del objeto de las subvenciones, con indicación del carácter singular de las mismas y las razones que acreditan el interés público, social, económico o humanitario y aquellas que justifiquen la dificultad de su convocatoria pública.
- Régimen jurídico aplicable.
- Beneficiarios y modalidades de ayuda.
- Forma de pago y Régimen de justificación, de conformidad con el artículo 65 del RDLGS, que en todo caso exigirá: Memoria explicativa y económica de la actividad subvencionada, declaración responsable o cuando sea necesario, certificados de estar al corriente de obligaciones tributarias y de seguridad social. Relación de fac-

turas justificativas del gasto subvencionado, a las que se acompañarán originales y acreditación de haber realizado el pago de la misma. En su caso se podrá determinar la concurrencia o no con otras ayudas con los límites del art. 19.3 LGS.

En el caso de que en vez de convenio se dictase resolución, esta deberá tener el contenido mínimo señalado en el apartado 2 del presente artículo.

d) Terminación del procedimiento: Formalizado el expediente este será elevado a la Alcaldía o, si estuviese delegada la competencia, a la Junta de Gobierno Local.

Por lo que se refiere al plazo de para resolver y en su caso cuando opera el silencio administrativo se estará a los dispuestos en la LRJ-PAC.

4.- Adoptado el acuerdo de concesión directa o la firma del convenio corresponde al Ayuntamiento verificar el cumplimiento del normal desarrollo y control del procedimiento de concesión.

Artículo 13.- Cuantía

Las subvenciones estarán debidamente consignadas en el Presupuesto Municipal. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones públicas o de otros Entes públicos o privados, ya sean nacionales o internacionales, supere el coste de la actividad subvencionada.

En el caso de convocatorias realizadas en régimen de concurrencia competitiva, se podrán estimar las solicitudes a las que se haya otorgado mayor valoración siempre que reúnan los requisitos determinados en esta ordenanza, y en su caso, en las bases de la convocatoria, hasta que se extinga el crédito presupuestario.

Artículo 14.- Gastos subvencionables

Las bases de las convocatorias, la resolución de concesión directa o el convenio podrán determinar, a efectos de justificación, lo que se considera gasto subvencionable, sobre los siguientes parámetros:

1.- Se admitirán como gastos subvencionables, con carácter general, los que cumplan

los siguientes requisitos:

a) Desde un punto de vista cualitativo, aquellos gastos que indubitablemente respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.

b) Desde un punto de vista cuantitativo, aquellos gastos cuyo coste de adquisición no supere el valor de mercado.

c) Desde un punto de vista temporal, los gastos deberán corresponder al período marcado por la convocatoria de la subvención o por el convenio de colaboración. En general, si el período subvencionado corresponde a un ejercicio presupuestario, se admitirán únicamente aquellos gastos que se devenguen en el año de concesión de la subvención o de aprobación del convenio, en cualquier momento del año.

d) Se considerarán gastos realizados aquellos cuyo documento acreditativo corresponda al año en que fue aprobada la aportación pública y hayan sido abonados cuando se presente la justificación.

e) Desde un punto de vista financiero, los gastos deberán acreditarse, mediante la oportuna acreditación de pago.

2.- Se considerarán gastos subvencionables en subvenciones financiadas con partidas presupuestarias de gasto corriente, las subvenciones, tanto de concurrencia pública como de concesión directa, que estén recogidas como “transferencias corrientes”, y que se refieran a gastos en bienes y servicios, necesarios para el ejercicio de actividades, debiendo tener alguna de estas cualidades:

- Bienes fungibles

- Duración previsiblemente inferior a un ejercicio presupuestario.

- No ser susceptibles de inclusión en el inventario.

- Gastos que presumiblemente sean reiterativos, pudiendo incluirse:

a) Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

b) Gastos de transporte.

c) Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de bienes propios o arrendados. Las reparaciones importantes y de gran entidad que supongan un evidente incremento de capacidad y rendimiento o alargamiento de la vida útil del bien no podrán considerarse como transferencia corriente y deberán ser computadas como de inversión.

d) Adquisición de material de oficina no inventariable.

e) Suministros de agua, gas, energía eléctrica, teléfono, combustibles y carburantes, no incluidos en el precio de los alquileres.

f) Vestuario y otras prendas necesarias para el ejercicio de una actividad concreta y específica.

g) Productos alimenticios, farmacéuticos, sanitarios y de limpieza.

h) Otros gastos diversos, entre ellos los de publicidad, la organización de reuniones y conferencias y fiestas populares.

Todos ellos, siempre y cuando no estén excluidos, en la convocatoria de la subvención o en el convenio de colaboración.

Las subvenciones a las que se refiere el apartado anterior podrán referirse también a gastos imputables al capítulo de Gastos de Personal y Gastos financieros del presupuesto de gastos.

En ningún caso podrá efectuarse adquisición de bienes inventariables con cargo a “Transferencias Corrientes”.

3.- Podrán ser gastos subvencionables los correspondientes a la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables.

Los gastos correspondientes a la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, únicamente serán subvencionables cuando la convocatoria de la subvención, o en su caso, la resolución de concesión directa o el convenio de colaboración, expresamente lo prevean.

En tales casos se seguirán las reglas previstas en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 15.- Obligación de justificar

Los beneficiarios de las subvenciones otorgadas con cargo al Presupuesto Municipal, deberán justificar, en todo caso, y si es preciso, a requerimiento de los servicios Técnicos competentes, la aplicación de los fondos percibidos ante el órgano que haya tramitado la concesión, en el plazo máximo de tres meses, contados desde la fecha inicialmente prevista para la realización del proyecto o actividad que se subvenciona, o en su caso en el plazo específico de justificación que se pudiera establecer en las bases de la convocatoria, en la resolución de concesión o en el convenio.

De no finalizarse el proyecto o actividad en la fecha señalada, deberá solicitarse de forma escrita por el beneficiario, la ampliación del plazo de justificación, con indicación de la fecha final del mismo, en los términos legal y reglamentariamente previstos.

De no cumplirse esta obligación se estará a lo dispuesto en el Título III pudiendo iniciarse el procedimiento de reintegro, sin perjuicio del ejercicio de la potestad sancionadora.

Artículo 16.- Justificación

1.- La acreditación de la realización del proyecto o actividad subvencionada, se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la LGS y en el 69 del RDLGS, y sobre los criterios que de forma expresa se establezcan en las bases de las convocatorias, en la resolución de concesión y en los convenios. Para el caso de actividades en cuya financiación concurren subvenciones de este Ayuntamiento con recursos propios u otras subvenciones, se deberá justificar el gasto a cargo de la ayuda concedida.

2.- En todo caso, se establece un mínimo documental para la justificación que viene constituido por:

a) Escrito, en el que figure claramente la identidad del beneficiario, que aceptó la subvención, y en su caso del representante. En el mismo se realizará declaración responsable de haber cumplido la finalidad de la subvención y que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social. En los supuestos que lo requiera la ley se acompañarán certificados de AEAT, de la administración tributaria autonómica, de la tesorería municipal y del INSS.

b) Memoria valorada de las actividades realizadas y del coste económico.

c) Relación numerada de facturas y justificantes de pago, en su caso, recibí, correspondientes a la cuantía de la subvención. En función de la actividad subvencionada, podrán tenerse en cuenta otros documentos que acrediten el gasto realizado.

Artículo 17.- Requisitos de las facturas

Las facturas habrán de reunir los requisitos exigidos con carácter general en el Real Decreto 2401/1985 de 18 de diciembre, regulador del deber de expedición y entrega de facturas por empresarios y profesionales.

Deberán presentarse originales que serán compulsados y devueltos a los interesados a la mayor brevedad posible; los justificantes originales presentados se marcarán con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención, en este último caso se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención.

En todo caso, las facturas habrán de estar fechadas en el ejercicio económico para el que haya sido concedida la subvención, excepto que la misma sea de carácter plurianual, contener el número de identificación fiscal del receptor, sellos y firmas de los suministradores.

Artículo 18.- Pago de la subvención

1. El pago de la subvención se realizará, con carácter general, previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió, en los términos que determinen las bases de la convocatoria, en la resolución de concesión directa o en el convenio, en cuyo caso podrán excepcionar la regla general del pago, dentro del marco legal.

2. Así, cuando la naturaleza de la subvención lo justifique podrán realizarse pagos a cuenta, que podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, o condicionarse el pago de la segunda parte de la subvención a la necesidad de justificar la primera parte efectivamente librada.

3. También se podrán hacer pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. El pago del porcentaje de las cantidades anticipadas se determinará en la norma reguladora de la subvención.

4. Una vez justificada la subvención por los solicitantes, o cuando se den las circunstancias para el mismo, se procederá a su abono.

5. No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

Artículo 19.- Cierre del expediente de subvención

1.- Si el pago de la subvención se realiza una vez justificada ésta, la propuesta de cierre del expediente se realizará previa presentación de la documentación por el beneficiario y posterior fiscalización por Vicesecretaría-Intervención, seguidamente se dará traslado a la Tesorería para que se proceda al pago y cierre del expediente.

2.- Si se han realizado pagos anticipados o pagos a cuenta o pagos aplazados, dentro de los plazos establecidos, el beneficiario deberá presentar la justificación total de la subvención sobre la cual los servicios municipales emitirán informe. En caso de pagos a cuenta se ordenará, asimismo, el pago de los plazos que pudieran quedar pendientes.

3.- En el caso de no considerarse adecuada la documentación se requerirá al beneficiario para subsanar los defectos en los términos y con los efectos señalados en el artículo 71 de la LRJ-PAC. y transcurrido el plazo establecido procederá entender por desistido el derecho al pago, y por ende a la subvención concedida, lo cuál podría repercutir en la concesión de ulteriores subvenciones. En el caso de pago anticipado o a cuenta, además de lo anteriormente señalado, los servicios municipales podrán iniciar el procedimiento de reintegro de las cantidades recibidas.

Artículo 20.- Propuesta de resolución, elevación al órgano competente y cierre de expediente

1.- Las actuaciones relativas a la justificación de las subvenciones se remitirán a Vicesecretaría-Intervención a los efectos de su fiscalización y cierre del expediente. Desde Vicesecretaría-Intervención, se procederá a su revisión pudiendo requerir a los servicios administrativos y/o a los beneficiarios que subsanen los efectos constatados, y en caso de no ser subsanados comunicará el correspondiente reparo.

2.- Recibido el expediente, una vez emitido informe favorable de Vicesecretaría-Intervención, se efectuará la oportuna propuesta de resolución que habrá de elevarse para su aprobación al órgano que hubiese concedido la subvención.

Artículo 21.- Devolución de cantidades percibidas

Las cantidades percibidas y no invertidas en la finalidad para la que fue concedida la subvención, así como las cantidades no justificadas, habrán de ser devueltas a la Hacienda municipal.

TÍTULO II

INVALIDEZ DE LAS SUBVENCIONES

Artículo 22.- Invalidez de la resolución de concesión

1.- Son causas de nulidad de la resolución de concesión:

a) Las indicadas en el artículo 62.1 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) La carencia o insuficiencia de crédito, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley General Presupuestaria y las demás normas de igual carácter de las Administraciones Públicas sujetas a la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.

2.- Son causas de anulabilidad de la resolución de concesión las demás infracciones del ordenamiento jurídico, y, en especial, de las reglas contenidas en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- Cuando el acto de concesión incurriera en alguno de los supuestos mencionados en los apartados anteriores, el órgano concedente procederá a su revisión de oficio, o en su caso, a la declaración de lesividad y ulterior impugnación, de conformidad con lo establecido en los artículos 102 y 103 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.- La declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas.

TÍTULO III

RÉGIMEN DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

Artículo 23.- Infracciones y sanciones administrativas

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

Las infracciones en materia de subvenciones se sancionarán mediante la imposición de sanciones pecuniarias y, cuando proceda, de sanciones no pecuniarias.

La tipificación de sanciones y su graduación, en materia de subvenciones es la prevista en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El órgano competente para la imposición de sanciones será el Alcalde.

Artículo 24.- Reintegro de subvenciones

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 25.- Prescripción

1.- Prescribirá a los cuatro años el derecho del Ayuntamiento de Chiloeches a reconocer o liquidar el reintegro.

2.- Este plazo se computará, en cada caso:

a) Desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación por parte del beneficiario.

b) Desde el momento de la concesión, en el supuesto previsto en el apartado 7 del

artículo 30 de la ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

c) En el supuesto de que se hubieran establecido condiciones u obligaciones que debieran ser cumplidas o mantenidas por parte del beneficiario durante un período de tiempo desde el momento en que venció dicho plazo.

3.- El cómputo del plazo de prescripción se interrumpirá:

a) Por cualquier acción de la Administración, realizada con conocimiento formal del beneficiario, conducente a determinar la existencia de algunas de las causas de reintegro.

b) Por la interposición de recursos de cualquier clase, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción penal o por la presentación de denuncia ante el Ministerio Fiscal, así como por las actuaciones realizadas con conocimiento formal del beneficiario en el curso de dichos recursos.

c) Por cualquier actuación fehaciente del beneficiario conducente a la liquidación de la subvención o del reintegro.

Artículo 26.- Procedimiento de reintegro

1.- El órgano concedente será el competente para exigir del beneficiario el reintegro de subvenciones mediante la resolución del procedimiento regulado en esta Ordenanza, cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro de cantidades percibidas establecidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El procedimiento de reintegro de subvenciones se regirá por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las especialidades se establecen en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en sus disposiciones de desarrollo.

2.- El procedimiento de reintegro de subvenciones se iniciará de oficio por acuerdo del

órgano competente, bien por propia iniciativa, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.

3.- En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia.

4.- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Dicho plazo podrá suspenderse y ampliarse de acuerdo con lo previsto en los apartados 5 y 6 del artículo 42 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

5.- La resolución del procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 27.- Retención de pagos

Una vez acordado el procedimiento de reintegro, como medida cautelar, el órgano concedente puede acordar, la retención de pagos, de conformidad con el artículo 35 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza General de Subvenciones entrará en vigor y comenzará a aplicarse el día de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, permaneciendo en vigor hasta su modificación o dero-

gación expresa de acuerdo con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril.”

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Chiloeches, a 27 de junio de 2012.—El Alcalde, César Urrea Miedes

3347

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario del Ayuntamiento de Chiloeches sobre la modificación de la Ordenanza fiscal nº 16 reguladora de la tasa por utilización de las instalaciones deportivas, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

« MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL Nº 16 REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

Artículo 1. OBJETO.

La presente ordenanza tiene por objeto regular la utilización de las instalaciones deportivas municipales de Chiloeches, que incluyen el polideportivo, la piscina, el frontón, pistas deportivas al aire libre y el campo de fútbol, con sus instalaciones adyacentes (aparcamientos, etc.) y otros servicios análogos.

Artículo 10. PISCINA.

Las piscinas y sus zonas de servicio funcionarán diariamente en la temporada de verano, del 1 de junio al 15 de septiembre, su horario será de 11 a 20 horas, hora ésta última en que el recinto deberá ser totalmente desalojado para permitir su limpieza y demás labores de conservación y mantenimiento.

Excepcionalmente se podrá ampliar el horario citado, con entrada nocturna, siempre y cuando exista solicitud y aprobación pertinente por parte del Ayuntamiento de Chiloeches. Para poder hacer efectiva esta opción se exige de los medios materiales y personales necesarios para la seguridad de los bañistas, así como de los pertinentes permisos y seguros que puedan hacer frente a cualquier

accidente. También el recinto contará con la luz necesaria tanto en la pradera como en el vaso.

La parte destinada a terraza de verano funcionará diariamente en la temporada de verano, del 1 de mayo al 30 de septiembre, y su horario será el habitual en el municipio.

Artículo 14. La utilización de las piscinas requerirá observar en todo momento las instrucciones que las personas encargadas o los socorristas realicen, en especial las relativas a la higiene debiendo utilizar previamente, todos los usuarios las duchas antes de entrar en el agua.

Artículo 15. OTRAS INSTALACIONES.

1.-Las instalaciones deportivas se destinan a la práctica de actividades deportivas y podrán utilizarse durante todo el año con el siguiente horario:

De Lunes a Viernes: de 10.00 a 14.00 h y de 16.00 a 22.00 h

Sábados de 10.00 a 14.00 h y de 16.00 a 20.00 h

Domingos y Festivos de 10.00 a 14.00 h

Horario de verano:

De Lunes a Sábado: de 9:00 a 13:00 h y de 18:00 a 23:00 h

Domingos y festivos: de 9:00 a 13:00 h.

Horario de pistas en las Urbanizaciones:

De Lunes a Domingo: de 10:00 a 22:00 h.

Estos horarios tienen la consideración de mínimos, pudiendo verse ampliados por resolución del Ayuntamiento previa audiencia al concesionario, siempre que exista demanda para ello.

2.- Normas de reserva y uso:

Se podrá reservar dentro de la misma semana, considerándose éstas de Lunes a Domingos.

Las reservas se harán de manera presencial en las instalaciones deportivas en los horarios de las mismas o mediante los medios que a tal efecto se señalen.

El Campo de Fútbol-7 podrá reservarse trimestral o anualmente.

LLUVIA: si por inclemencias meteorológicas se debiera de suspender el uso de las instalaciones, antes de la mitad del tiempo reservado, se devolverá el tiempo reservado mediante un ticket, canjeable para otro día que no este reservado y previa reserva con su procedimiento normal.

Artículo 20. La reserva de las instalaciones se podrá realizar, con una semana de antelación como máximo y como mínimo cinco minutos antes de hacer efectivo el alquiler de la misma, teniendo en cuenta que siempre se alquilará en intervalos de horas completas y naturales. Cuando alguna instalación se utilice mediante reserva previa, y transcurridos 15 minutos de la hora convenida no se hubiera presentado quien realizó la reserva, se perderá el derecho a utilizarla.

Excepcionalmente y siempre que sea posible se podrán ampliar en 30 minutos la utilización de las pistas mediante el abono de la mitad de la tarifa por hora establecida.

Artículo 21. La cesión o alquiler de la instalación para su uso, para actividades deportivas o no, tanto a personas físicas como entidades, clubes, etc., no obliga al Ayuntamiento de Chiloeches a ningún tipo de seguro hacia los usuarios, debiéndose estos mutualizarse o contratar algún otro tipo de seguro, siendo responsabilidad contractual que pueda derivarse de los actos o actividades por cuenta exclusiva del cesionario.

Artículo 22. PROHIBICIONES.

A.- Dentro del recinto de aparcamiento queda prohibido:

1.- El estacionamiento de vehículos por un tiempo superior a 3 días.

2.- El depósito, estacionamiento y almacenamiento de vehículos, mercancías, maquinaria y enseres ajenos al Ayuntamiento.

3.- Los juegos, usos y prácticas que puedan ocasionar molestias a los usuarios y/ o vecinos, o daños a las personas o bienes.

4.- Las labores de reparación, mantenimiento y conservación.

5.- La entrada de vehículos y/o bicicletas a las instalaciones, excepto para labores de mantenimiento y/o gestión del Ayuntamiento.

B.- En las pistas, gimnasios y/o salas polivalentes queda prohibido:

Impartir clases, así como la organización de competiciones de cualquier modalidad deportiva o no, salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Chiloeches

C.- En las pistas de Pádel y Tenis queda prohibido

1.- La entrada de carro porta pelotas y/o cualquier objeto de almacenaje salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Chiloeches.

2.- La entrada de más de 6 pelotas de tenis o padel o cualquier pelota o balón de otras modalidades deportiva salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Chiloeches.

D. En la sala de musculación queda prohibido:

La entrada de personas menores de 16 años.

La entrada de personas entre 16 y 18 años deberán contar con autorización expresa escrita del padre/madre o tutor.

Artículo 23. FALTAS.

Podrán ser sancionadas las faltas cometidas dentro de las instalaciones deportivas, conforme a lo dispuesto en los apartados siguientes. Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves:

- Faltas leves: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y limitaciones o prohibiciones establecidas en esta ordenanza.

- Faltas graves:

a) Hacer caso omiso de las indicaciones de los empleados o miembros del Ayuntamiento o del concesionario que señalen alguna infracción de las normas de utilización de las instalaciones.

b) Ofender de palabra a usuarios, empleados de servicio o adjudicatario de la instalación de que se trate.

c) La negativa a presentar el carnet de usuario o documento acreditativo de la personalidad a requerimiento de cualquier empleado de servicio o miembro del Ayuntamiento.

d) La utilización de las instalaciones sin satisfacer la tarifa correspondiente.

e) Provocar o causar altercados o desórdenes que impidan el uso normal de la instalación.

f) saltarse las vallas o puertas de cualquier instalación fuera del horario de uso destinado al efecto.

g) La reiteración de tres faltas leves durante la misma temporada deportiva

- Faltas muy graves:

a) La agresión física a otros usuarios, empleados de servicio o adjudicatario de la instalación.

b) Causar daño o deterioro intencionado de plantas, árboles, mobiliario, enseres u otros objetos de las instalaciones.

c) La sustracción de cosas ajenas.

d) No abonar los daños causados o pérdidas en el material alquilado en las propias instalaciones

e) La reiteración de tres faltas graves durante la misma temporada deportiva

Artículo 31.TARIFAS.

PRIMERO. Tarjeta deportiva municipal.

Para la obtención de la tarjeta deportiva municipal, personal e intransferible y con una vigencia anual (del 1 de octubre al 30 de septiembre), será necesario estar empadronado en Chiloeches y abonar tres euros.

Para la expedición de duplicados en caso de pérdida, extravío o cualquier otra situación se deberán abonar tres euros.

SEGUNDO. Alquileres

La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija señalada según la naturaleza de la instalación a utilizar, de acuerdo con las siguientes tarifas:

ALQUILER DE INSTALACIONES			
INSTALACION	CUOTA NORMAL	CUOTA REDUCIDA	CUOTA SOCIAL
PISTA POLIDEPORTIVO CAMPO FUTBOL 7 1 HORA	25 €	20 €	15 €
SUPLEMENTO LUZ			6 €
PISTA POLIDEPORTIVO CAMPO FUTBOL 7 TRIMESTRE (11 HORAS-LUZ INCLUIDA)	285 €	240 €	200 €
PISTA POLIDEPORTIVO CAMPO FUTBOL 7 (33 HORAS-LUZ INCLUIDA)	800 €	650 €	550 €
CELEBRACION PARTIDOS OFICIALES 1.5 HORAS PISTA POLIDEPORTIVO CAMPO FUTBOL 7	40 €	25 €	15 €
SUPLEMENTO LUZ			6 €
SALAS POLIVALENTES	18 €	11 €	6 €
PADEL-TENIS	5.50 €	4.50 €	2.50 €
PADEL – TENIS 1. 5 H	8.25 €	6.75 €	3.75 €
PADEL – TENIS BONO 10 H	44 €	36 €	20 €
*FRONTON – VOLEY PLAYA	5.50 €	4.50 €	2.50 €
* PISTAS POLIVALENTES	10 €	5 €	3 €
ALQUILER DE MATERIAL			
MATERIAL	CUOTA NORMAL	CUOTA REDUCIDA	CUOTA SOCIAL
RAQUETA	2 €	0.50 €	0.50 €
PELOTAS 10 uds.	2 €	0.50 €	0.50 €

* Se trata de espacios de uso libre, no obstante se permite la reserva del mismo para uso exclusivo mediante el abono de las tarifas señaladas.

La tarifa trimestral hace referencia a los trimestres con inicio en octubre - enero - abril, comprendiendo 1 hora semanal durante 11 semanas, incluyéndose la luz si fuera necesaria.

La tarifa de temporada hace referencia desde el mes de octubre hasta el fin de junio, comprendiendo 1 hora semanal durante 33 semanas, incluyéndose la luz si fuera necesaria.

Bonificación:

Se aplicará una bonificación del 10 % sobre el precio total resultante del alquiler de la sala polivalente durante al menos una hora a la semana durante toda la temporada deportiva.

APLICACIÓN DE LAS CUOTAS DE ALQUILER DE INSTALACIONES:

- **CUOTA REDUCIDA:** Se aplicará a los poseedores de la tarjeta deportiva municipal.

En el caso de alquiler de pistas de pádel, tenis, frontón y pistas polivalentes exteriores se aplicará cuando al menos uno de los usuarios de la misma presente la tarjeta deportiva.

En el caso de alquiler de campo de fútbol 7, pista polideportiva interior y salas polivalentes se aplicará cuando al menos cinco de los usuarios de la misma presenten la tarjeta deportiva.

- **CUOTA SOCIAL:** Se aplicará a los menores de 16 años, pensionistas, jubilados, personas con discapacidad reconocida por la Consejería competente y miembros de familia numerosa.

Esta cuota se aplicará en el caso de alquiler de instalaciones cuando todos los usuarios de la misma estén afectados por alguna de estas situaciones.

PAGOS DE ALQUILER: Se podrá alquilar material deportivo. El pago se efectuará por adelantado dejando una fianza que será devuelta al devolver el material alquilado.

ALQUILER DE MATERIAL: en caso de roturas de raquetas, antes de recuperar la fianza depositada habrá que abonar la cuantía de la misma y en caso de extravío de pelotas, cada unidad perdida supondrá el abonar 0,20 euros por unidad.

TERCERO. Actividades

MATRÍCULAS: Se trata de una tarifa personal, unitaria, irreducible y por temporada deportiva.

El pago de las matrículas supone la inclusión del usuario en un seguro de lesiones deportivas.

El resto de actividades para las que no se exige el pago de matrícula (entradas individuales y mediante bonos a la sala de musculación, ...) se realizan bajo la responsabilidad del individuo, no quedando cubiertas las posibles lesiones en ningún seguro deportivo.

Cuando un usuario se inscriba en varias actividades que impliquen el abono de la tarifa de matrícula sólo deberá abonar la tarifa de la matrícula de mayor importe.

TARIFAS Y COBRO:

Se aplicará la cuota reducida a quien posea la tarjeta deportiva municipal.

El cobro de las tarifas se efectuará en el momento de su inscripción a través del concesionario del servicio.

El cobro se realizará trimestralmente, al inicio de cada trimestre deportivo.

Se establece la posibilidad de abonar una cuota mensual, que será el resultado de incrementar un 10 % el precio/mes del trimestre.

Asimismo, se establece la posibilidad de abonar una cuota anual que será el resultado de aplicar una reducción del 15 % sobre la cuota anual resultante.

ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES		
MATRICULA		
NIÑOS (hasta 15 años) Y 3ª EDAD	22 € 16.50 € (Si la inscripción se produce a partir de enero) 8.25 € (Si la inscripción se produce a partir de abril)	
ADULTOS	40 € 30 € (Si la inscripción se produce a partir de enero) 15 € (Si la inscripción se produce a partir de abril)	
ACTIVIDAD NIÑOS	CUOTA NORMAL	CUOTA REDUCIDA
PADEL – TENIS (2 horas/semana)	60 €	48 €
ACTIVIDADES 2 horas/ semana	45 €	33 €
ACTIVIDADES 3 horas/ semana	60 €	48 €

ACTIVIDAD ADULTOS	CUOTA NORMAL	CUOTA REDUCIDA
PADEL – TENIS (2 horas/semana)	84 €	60 €
PADEL – TENIS AVANZADO (2 horas/semana)	123 €	99 €
YOGA AVANZADO (3 horas/semana)	99 €	75 €
BAILE (3 horas/semana)	123 €	99 €
BOXEO (2 horas/semana)	84 €	60 €
ACTIVIDADES 2 horas/ semana	60 €	48 €
ACTIVIDADES 3 horas/ semana	84 €	60 €
BONO 10 SESIONES de 1 hora FITNESS (CLASES COLECTIVAS)	30 €	25 €
SALA DE MUSCULACION		
MATRICULA		
ADULTOS		10 €
SALA MUSCULACION	CUOTA NORMAL	CUOTA REDUCIDA
ENTRADA INDIVIDUAL	4 €	3 €
BONO 10 SESIONES	24 €	18 €
CUOTA MENSUAL	27 €	23 €
CUOTA SEMESTRAL (6 meses)	132 €	112,50 €
CUOTA MENSUAL en horario de 10.00-11.30 H	10 €	7 €
CUOTA MENSUAL en horario de 16.00-18.00 H	14 €	11 €

NATAACION INVIERNO		
MATRICULA		
MENSUAL Y ANUAL		
NIÑOS (hasta 15 años)	42 € 36.50 € (Si la inscripción se produce a partir de enero) 28.50 € (Si la inscripción se produce a partir de abril)	
ADULTOS	60 € 50 € (Si la inscripción se produce a partir de enero) 25 € (Si la inscripción se produce a partir de abril)	
NATAACION INVIERNO	CUOTA NORMAL	CUOTA REDUCIDA
NIÑOS de 0 a 4 años (30 min./semana)	15 €	11 €
NIÑOS de 5 a 15 años (45 min./semana)	15 €	11 €
ADULTOS (45 min./semana)	20 €	16 €

Durante la temporada de verano se desarrollarán las siguientes actividades y con las siguientes tarifas:

CAMPAÑA VERANO		
ACTIVIDAD	CUOTA NORMAL	CUOTA REDUCIDA
NATAACION VERANO (Quincena= 10 horas)	30 €	25 €
ACTIVIDADES COLECTIVAS (Quincena= 9 horas)	22 €	17 €
TENIS – PADEL (Semana= 5 horas) NIÑOS	18 €	15 €
TENIS – PADEL (Semana= 5 horas) ADULTOS	25 €	20 €
CAMPUS DEPORTIVO (Quincena)	135 €	115 €
GIMNASIA FELIZ (Quincena= 6 horas)	12 €	10 €

BONIFICACIONES Y EXCLUSIONES:**A.-Sala de musculación:**

Se establece una bonificación del 50 % en la cuota mensual de la sala de musculación para los inscritos en alguna actividad deportiva. Esta bonificación se aplicará durante el tiempo en que concorra esta circunstancia.

Esta bonificación no será aplicable cuando se aplique la reducción familiar.

B.- Reducción Familiar:

Cuando una persona, o varios miembros de una misma unidad familiar con tarjeta deportiva, estén matriculados en más de dos actividades del programa deportivo se aplicará una reducción del 5 % en cada una de las cuotas de las actividades.

C.- Protección civil:

Los voluntarios de la Agrupación de Protección Civil de Chiloeches podrán disfrutar de la sala de musculación

durante una hora a la semana de forma gratuita, señalándose el horario por los responsables de las mismas.

CUARTO. Clases individuales o grupos reducidos

Se establecen las siguientes tarifas para clases individuales a las que hay que añadir la matrícula correspondiente, que no incluyen la tarifa por alquiler de pista de pádel o tenis que se abonará por separado.

Este servicio será prestado por un monitor, lo que implica que el uso de estas clases en natación por una persona determina el trabajo directo monitor-alumno; en el supuesto de dos o tres personas, si resultase necesario, el usuario deberá ir acompañado en el agua.

Para estas tarifas se establece una bonificación del 50 % de la tarifa de la matrícula para personas con discapacidad reconocida por la Consejería.

PADEL Y TENIS				
HORAS SUELTAS	€/PERSONA	NATAACION INVIERNO		
1 PERSONA	25 €	1 sesión semanal/MES/persona	50 €	1 PERSONA
2 PERSONAS	18 €		25 €	2 PERSONAS
3 PERSONAS	12 €		18 €	3 PERSONAS
4 PERSONAS	10 €			
1.5 H. SUELTA	€/PERSONA	NATAACION VERANO		
1 PERSONA	30 €	1 sesión día L-V/QUINCENA/persona	65 €	1 PERSONA
2 PERSONAS	25 €		33 €	2 PERSONAS
3 PERSONAS	20 €		22 €	3 PERSONAS
4 PERSONAS	15 €			
1 H. SEMANAL (4 sesiones)	€/MES/PERSONA			
1 PERSONA	75 €			
2 PERSONAS	40 €			
3 PERSONAS	30 €			
4 PERSONAS	25 €			
1.5 H. SEMANAL (4 sesiones)	€/MES/PERSONA			
1 PERSONA	90 €			
2 PERSONAS	50 €			
3 PERSONAS	45 €			
4 PERSONAS	35 €			

QUINTO. Publicidad

En función del tamaño, será de tres clases:

- FORMATO: 1 x 0.70m: 100 euros/temporada
- FORMATO: 2 x 1,40 m: 250 euros/temporada
- FORMATO: 3 x 2,10 m: 500 euros/temporada

SEXTO: Piscina Municipal

ENTRADA INDIVIDUAL (lunes a viernes)

Infantil, Jubilados, minusválidos y personas que ostenten la condición de familia numerosa2,00 €
 Adultos3,50 €

ENTRADA INDIVIDUAL (fin de semana y festivos)

Infantil, Jubilados, minusválidos y personas que ostenten la condición de familia numerosa3,00 €
 Adultos4,50 €

BONO (20 baños)

Infantil, Jubilados, minusválidos y personas que ostenten la condición de familia numerosa25,00 €
 Adultos40,00 €

BONO TEMPORADA (con tarjeta deportiva municipal)

Infantil, Jubilados, minusválidos y personas que ostenten la condición de familia numerosa40,00 €
 Adultos70,00 €

Para el acceso a la piscina, no se permitirá la utilización de los abonos de 20 baños de la temporada anterior, no existiendo derecho a reembolso de las cantidades correspondientes a los baños no utilizados.

La pérdida de las entradas, de los abonos de 20 baños o de los de temporada no generará derecho a reembolso.

La suspensión del baño una vez abierta al público la piscina, exceptuando los cierres motivados por causas de fuerza mayor, dará derecho a la devolución del importe en las entradas individuales y a un nuevo baño en los abonos de 20 baños.

El pago de la tasa se efectuará en el momento de entrar a la piscina municipal o en el de adquirir el bono.

A estos efectos se entenderá por jubilado además de las personas mayores de 65 años, las que hayan sido retiradas del trabajo por su edad, incapacidad o cualquier otra circunstancia, que deberán acreditar mediante resolución por la que se declara la jubilación, tarjeta de pensionista o exhibición del D.N.I.

Se entenderán comprendidos en edad infantil los niños con edades entre 4 y 12 años.

Los niños menores de 4 años tendrán la entrada gratuita.

Artículo 33. INSCRIPCIÓN EN ACTIVIDADES.

La inscripción de los usuarios en las actividades deportivas deberá realizarse individualmente por escrito en el modelo facilitado por los responsables del servicio y en las instalaciones deportivas municipales.

Con el fin de organizar el calendario deportivo por temporada, las inscripciones se efectuarán entre el 20 y el 30 de septiembre.

Una vez finalizado este plazo, y a lo largo de toda la temporada, se mantendrán todas las listas abiertas a efectos de poderse cubrir bajas o formación de nuevos grupos cuando se cumplan las condiciones para ello.

Las bajas de los usuarios deberán comunicarse por escrito en las instalaciones deportivas municipales con una antelación de 15 días naturales al del fin del periodo abonado por el mismo.

Las bajas que se tramiten no generarán derecho a devolución de ninguna de las tarifas abonadas.

En el supuesto que por razones del servicio se produzca una baja en la prestación del servicio de alguna actividad se procederá a la devolución de las tarifas no disfrutadas.

DISPOSICIÓN FINAL. La presente Ordenanza entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y comenzará a aplicarse a partir del día siguiente a su publicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.“

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

En Chiloeches, a 27 de junio de 2012.—El Alcalde, César Urrea Miedes.

3267

Ayuntamiento de El Pobo de Dueñas**ANUNCIO**

El Pleno del Ayuntamiento de El Pobo de Dueñas, en sesión ordinaria celebrada el día 08/06/2012, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal Reguladora del Registro Municipal de Parejas de Hecho, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones la Ordenanza se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nuevo Acuerdo por haberlo dispuesto así el de aprobación inicial.

En El Pobo de Dueñas, a 22 de junio de 2012.—El Alcalde, Alberto Checa Arauz.

3268

El Pleno del Ayuntamiento de El Pobo de Dueñas, en sesión ordinaria celebrada el día 08/06/2012, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

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 alegaciones la Ordenanza se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nuevo Acuerdo por haberlo dispuesto así el de aprobación inicial.

En El Pobo de Dueñas, a 22 de junio de 2012.—El Alcalde, Alberto Checa Arauz.

3269

EDICTO

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno el expediente número 01/2012 sobre Modificación de Créditos que afecta al Presupuesto Municipal para el Ejercicio de 2012 se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría del ayuntamiento por espacio de quince días hábiles siguientes a la publicación de este Edicto en el "Boletín Oficial de la Provincia", durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante esta Corporación, cuyo Pleno estudiará y resolverá en el plazo de treinta días, transcurridos los cuales sin resolución expresa se entenderán denegadas pudiendo los interesados interponer recurso de reposición, ante el propio Pleno, como previo al recurso contencioso administrativo.

Si no se produjera reclamación alguna se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo Acuerdo por haberlo dispuesto así el Acuerdo de aprobación inicial.

En El Pobo de Dueñas, a 22 de junio de 2012.—El Alcalde, Alberto Checa Arauz.

3271

Ayuntamiento de Fuembellida

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2012, al no, haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayunta-

miento, Bases de Ejecución, 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:

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Denominación	Euros
A) Gastos por operaciones corrientes		
Cap. I	Gastos de Personal	17.000
Cap. II	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	21.500
Cap. III	Gastos Financieros	500
Cap. IV	Transferencias Corrientes	
B) Gastos por operaciones de capital		
Cap. VI	Inversiones Reales	81.000
Cap. VII	Transf. de capital	0
TOTAL		120.000

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Denominación	Euros
A) Ingresos por operaciones corrientes		
Cap. I	Impuestos Directos	1.000
Cap. II	Impuestos Indirectos	
Cap. III	Tasas y Otros Ingresos	1.000
Cap. IV	Transferencias corrientes	13.000
Cap. V	Ingresos patrimoniales	41.000
B) Ingresos por operaciones de capital		
Cap. VII	Transferencias de Capital	64.000
Cap. IX	Pasivos Financieros	
TOTAL		120.000

Dicha aprobación podrá, ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 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 en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Fuembellida, a 16 de junio de 2012.—El Alcalde, Angel Luis Orejudo Hernández.

3263

Ayuntamiento de Selas

ANUNCIO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de mar-

zo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 15 de mayo de 2012,

sobre el expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, que se hace público resumido por capítulos;

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Descripción	Consignación inicial	Consignación final
61	Inversiones de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general	22.150,00 €	35.730,04 €

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Descripción	Consignación inicial	Consignación final
87	Remanente de Tesorería	0,00 €	13.580,04 €

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

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

En Selas a 26 de junio de 2012.—El Alcalde, Rogelio Torres López.

b) *Plazo de admisión*: Los reparos y observaciones se admitirán durante el plazo anterior y ocho días más.

a) *Oficina de presentación*: Secretaría del Ayuntamiento.

b) *Órgano ante el que se reclama*: Pleno de la Corporación.

En Poveda de la Sierra, a 21 de junio de 2012.—El Alcalde-Presidente, rubricado.

3231

Ayuntamiento de Condemios de Abajo

ANUNCIO

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 6/85 de 1 de julio, del Poder judicial y Reglamento 3/995, de 7 de junio, de los jueces de Paz, se va a proceder por el Pleno del Ayuntamiento a la elección de juez de Paz Titular y Sustituto de esta localidad, entre las personas que reúnen las condiciones legales, así lo soliciten.

Las instancias podrán presentarse en la Secretaría de este Ayuntamiento en horario de oficina durante quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Condemios de Abajo a 11 de junio de 2012.—El Alcalde, Andrés García Benito.

3254

Ayuntamiento de Quer

ANUNCIO DE APROBACION INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Quer, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de junio de 2012, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 2/2012 financiado con cargo al remanente de Tesorería en la modalidad de crédito extraordinario, con el siguiente resumen:

Ayuntamiento de Poveda de la Sierra

3238

ANUNCIO

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTOS
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE 2011.

En cumplimiento de lo dispuesto en el 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, en la Secretaría del Ayuntamiento se encuentra expuesta al público la Cuenta General del Presupuesto correspondiente al ejercicio económico de 2011, formada por Intervención e informada por la Comisión Especial de Cuentas, por un plazo de quince días, durante los cuales, y ocho más, los interesados podrán examinarla y presentar, por escrito, los reparos, reclamaciones u observaciones que estimen oportuno. La Citada Cuenta está integrada exclusivamente por la de este Ayuntamiento.

Para la impugnación de la Cuenta se observará:

a) *Plazo de exposición*: Quince días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Altas en Gastos

Aplicación presupuestaria		Descripción	Euros
Programa	Económica		
	Cap. Art. Concepto		
155	619	Aportación obras abastecimiento de agua	11.000,00
165	619	Aportación obras renovación alumbrado.	2.000,00
172	260	Convenio Grefa mantenimiento Primillar	3.000,00
TOTAL GASTOS			16.000,00

Financiación de Ingresos

Aplicación presupuestaria	N.º	Descripción	Euros
Cap. Art. Concepto			
870.00	1	Aplicación para la financiación de gastos generales	16.000,00
TOTAL INGRESOS			16.000,00

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Quer, a 22 de junio de 2012.—El Alcalde, José Ramón Calvo Carpintero

3233

Ayuntamiento de Terzaga

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA

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 debida-

mente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2010, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quieros se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Terzaga, a 6 de junio de 2012.— La Alcaldesa, María Elena Sanz Sanz

3279

Ayuntamiento de Setiles

D. Manuel López Vizcaíno, Alcalde-Presidente de la Comisión Local de Pastos de Setiles.

HACE SABER

Por medio de la presente se convoca a todos aquellos interesados que se ha informado a las organizaciones profesionales agrarias de la provincia de Guadalajara del proceso de renovación de los de los miembros de la Comisión Local de Pastos de este municipio de Setiles, que tendrá lugar en la Sesión del Pleno de este Ayuntamiento de Setiles del próximo lunes día 23 de julio de 2012, para que las instituciones profesionales agrarias presenten los candidatos que representen a la Comisión Local de Pastos de Setiles durante los próximos años en virtud de lo

dispuesto en la Ley 7/2000, de 23 de noviembre, de Ordenación del Aprovechamiento de Pastos, Hierbas y Rastrojeras.

Lo que se publica para general conocimiento de todos aquellos interesados que deseen formar parte de la Comisión Local de Pastos en Setiles, a quince de junio de 2012.

El Alcalde, Manuel López Vizcaíno.

3270

Ayuntamiento de Hombrados

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Hombrados, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de junio de 2012, acordó la aprobación provisional de la modificación o imposición y la Ordenanza fiscal de los siguientes impuestos y tasas:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles (modificación).
- Tasa por Abastecimiento y Distribución de Agua (modificación)
- Impuesto Municipal sobre Gastos Suntuarios (imposición).

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 consideraran definitivamente aprobadas sin necesidad de nuevo acuerdo.

En Hombrados, a 18 de junio de 2012.—El Alcalde, Valentín Herranz Navarro

3281

Ayuntamiento de Bujalaro

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por distribución de agua, incluido los derechos de enganche, colocación y utilización de contadores y la ordenanza reguladora del impuesto sobre construcciones, instalación y obras, entrando en vigor una vez se haya publicado este anuncio, cuyo texto íntegro de modificación se hace público, como ANEXO a este anuncio en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 711985, de 2 de abril, LBRL,

y por extensión del artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente de la publicación de este Anuncio. Podrá no obstante interponerse, en virtud de los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes, a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio.

En caso de interposición de recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Bujalaro, 21 de junio de 2012.— La Alcaldesa, Concepción Romera Pacheco

ANEXO

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

Artículo 3º.-Base imponible, cuota y devengo.

1.-La base imponible de este impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra.

2.-La cuota del impuesto será el resultado de aplicar la base imponible el tipo de gravamen.

3.-El tipo de gravamen será el 2,8 por 100-

4.-Para obras cuyo presupuesto sea inferior a 300,00 euros la cuota del impuesto será de 20,00 euros.

5.-El impuesto se devenga en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra, aun cuando no se haya obtenido la correspondiente licencia.

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR DISTRIBUCIÓN DE AGUA, INCLUIDOS LOS DERECHOS DE ENGANCHE, COLACIÓN Y UTILIZACIÓN DE CONTADORES.

Artículo 6º.-

1.-La cuota tributaria resultará de la aplicación de la siguiente tarifa:

Las tarifas tendrán tres conceptos, uno en función de los metros cúbicos consumidos, una cuota de consumo fija por cada conexión o enganche cuyo cobro se

realizará anualmente, y una cuota fija que se pagará de una sola vez al comenzar el servicio, o cuando reanude después de haber sido suspendido por causa imputable al usuario, y estará en función de que dicha actuación sea realizada por separado o a la vez.

Cuota m3 consumido 0,45 euros.
Cuota Servicio20,00 euros.
Cuota conexión y enganche300,00 euros.

DISPOSICIÓN FINAL

1.-La presente modificación de Ordenanza, fue aprobada por la Asamblea Vecinal el día 26 de abril de 2012,

2.-La presente modificación empezará a regir a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y continuará en lo sucesivo hasta que el Ayuntamiento apruebe su modificación o derogación.

Bujaloro, 21 de junio de 2012.—La Alcaldesa, Concepción Romera Pacheco.

3240

Ayuntamiento de Pastrana

NOTIFICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, y habiéndose intentado la notificación al interesado o a su representante sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables al Ayuntamiento de Pastrana, se pone de manifiesto, mediante el presente Edicto, que se encuentran pendientes de notificación los actos cuyos interesados y procedimiento se especifican en la relación adjunta.

- *D. Enrique Andrades Martín, notificación RS 484.*
- *Ampramovil, notificación RS 479.*
- *Transurema S.A. , notificación RS 482*
- *Ana Maria Aliseda Alda notificación RS 478*

En virtud de lo anterior dispongo que los interesados indicados podrán comparecer en este Ayuntamiento en horario de oficina en el plazo de 15 días contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, para el conocimiento del contenido íntegro de los mencionados actos y constancia de tal conocimiento.

Se advierte a los interesados que de no comparecer en el citado plazo la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales.

Pastrana, 21 de junio de 2012.—El Alcalde, Ignacio Ranera Tarancón

3344

Mancomunidad de Aguas del Sorbe

ANUNCIO

Por medio del siguiente se da publicidad a la designación de los miembros del Tribunal Calificador del concurso ordinario reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal para la provisión de la plaza de Secretaria-Intervención de la Mancomunidad de Aguas del Sorbe.

Presidente:

Titular: Iciar Cisneros de los Ríos, funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

Vocales:

1.-*Titular:* Carolina Meco Alcazar, vocal designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2.-*Titulares:* Blanca Causapie Lopesino, funcionaria de Administración Local A1.

3.-*Titulares:* Isabel López de la Fuente Martínez, funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

4.-*Titulares:* Juan Manuel Martín Pozas, funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

Secretario:

Titular: El vocal funcionario de administración local de mayor edad.

Suplentes:

1.-*Suplente de Presidente:* Isabel Herrero Sáez de Eguilaz.

2.-*Suplente de vocales habilitados estatales:* Noemí Millán Hernández.

3.-*Suplente funcionario A1:* Ana Moncayola Martín.

En Guadalajara a 27 de junio de 2012.- Fdo.- Jaime Carnicero de la Cámara.

3221

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara

NIG: 19130 44 4 2011 0101562

N28150

N° autos: ejecución de títulos judiciales 0000161 /2012

Demandante/s: Angel Viejo García

Abogado/a: UGT

Procurador:

Graduado/a Social:

Demandado/s: Grupo Elcon Ingeniería Cohesión y Desarrollo, S.L. y Grupo Elcon Ingeniería Cohesión y Desarrollo, S.A. (mismas empresas)

Abogado/a:
Procurador:
Graduado/a Social:
Otros: Fogasa

EDICTO

D^a María del Rosario de Andrés Herrero, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 161/2012 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. Angel Viejo García contra las empresas Grupo Elcon Ingeniería Cohesión y Desarrollo, S.L. y Grupo Elcon Ingeniería Cohesión y Desarrollo, S.A. (mismas empresas), sobre cantidad, se han dictado las siguientes resoluciones, cuyas copias se adjuntan:

Auto de fecha 12 de junio de 2012
 Diligencia de ordenación de fecha 12 de junio de 2012

NIG: 19130 44 4 2011 0101562
N43750

N° de autos: PO. 47/2011 del Juzgado de lo Social número uno

N° ejecución: ejecución de títulos judiciales 0000161/2012

Ejecutante/s: Angel Viejo García

Abogado: UGT

Representante Técnico Procesal:

Ejecutada/s: Grupo Elcon Ingeniería Cohesión y Desarrollo, S.L. y Grupo Elcon Ingeniería Cohesión y Desarrollo, S.A. (mismas empresas)

Abogado:

Representante Técnico Procesal:

Otros: Fogasa

AUTO

Magistrado-Juez
 Sr. D. Jesús González Velasco
 En Guadalajara, a doce de junio de dos mil doce.

ANTECEDENTES DE HECHO

ÚNICO.-Angel Viejo García ha presentado escrito solicitando la ejecución de la sentencia de fecha 18 de noviembre de 2011 frente a Grupo Elcon Ingeniería Cohesión y Desarrollo, S.L. y Grupo Elcon Ingeniería Cohesión y Desarrollo, S.A. (mismas empresas)

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.-Este Juzgado de lo Social número uno ha examinado su jurisdicción, competencia objetiva y territorial, y entiende que en la demanda de ejecución de

Sentencia de fecha 18 de noviembre de 2011 concurren los presupuestos y requisitos procesales exigidos por la Ley, y debe despacharse la misma de conformidad a lo dispuesto en el art. 237 LJS y concordantes.

SEGUNDO.-De conformidad con el mencionado título que se ejecuta, y la solicitud de ejecución presentada, la cantidad por la que se despacha ejecución es de 13.117,60 euros de principal y de 1.311,76 euros en concepto provisional de intereses de demora y costas calculadas según el criterio del 251.1 LJS, por lo que no excede, para los primeros, del importe de los que se devengarían durante un año y, para las costas, del 10 por 100 de la cantidad objeto de apremio en concepto de principal.

TERCERO.- Dispone el artículo 251.2 de la L J S que, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 576 de la LEC, subsidiariamente aplicable, transcurridos tres meses del despacho de la ejecución sin que el ejecutado cumpliera en su integridad la obligación, si se apreciase falta de diligencia en el cumplimiento de la ejecutoria, se hubiere incumplido la obligación de manifestar bienes o se hubieren ocultado elementos patrimoniales trascendentes en dicha manifestación, podrá incrementarse el interés legal a abonar en dos puntos.

CUARTO.-Si la parte ejecutada cumpliera en su integridad la obligación exigida contenida en el título, incluido en el caso de ejecución dineraria el abono de los intereses procesales, si procedieran, dentro del plazo de los veinte días siguientes a la fecha de firmeza de la sentencia o resolución judicial ejecutable o desde que el título haya quedado constituido o, en su caso, desde que la obligación declarada en el título ejecutivo fuese exigible, no se le impondrán las costas de la ejecución que se hubiere instado, en aplicación de lo prevenido en el artículo 239.3 de la LJS.

QUINTO.-Por el Juzgado de lo Social n° 2 de Guadalajara se ha dictado resolución, de Insolvencia, de fecha 24 de junio de 2011 respecto del mismo deudor en Ejecución 168/2010, cuya copia consta en autos.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 551.3 de la LEC, dictado el auto por el Magistrado, la Secretaria Judicial responsable de la ejecución, en el mismo día o en el día siguiente hábil, dictará secreto con los contenidos previstos en citado precepto.

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

PARTE DISPOSITIVA

Dispongo: Despachar orden general de ejecución de sentencia de fecha 18 de noviembre de 2011 a favor de la parte ejecutante, Angel Viejo García, frente a Grupo Elcon Ingeniería Cohesión y Desarrollo, S.L. y Grupo Elcon Ingeniería Cohesión y Desarrollo, S.A. (mismas empresas), parte ejecutada, por importe de 13.117,60 euros en concepto de principal, más otros 1.311,76 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que,

en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

El presente auto, junto con el decreto que dictará la Secretaría Judicial, y copia de la demanda ejecutiva, serán notificados simultáneamente a la parte ejecutada, tal y como dispone el artículo 553 de la LEC, quedando la ejecutada apercibida a los efectos mencionados en los razonamientos jurídicos tercero y cuarto de esta resolución, y conforme disponen los artículos 251.2 y 239.3 de la LJS.

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación e deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de seguridad social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado de lo Social número uno abierta en Baneo de la C/ Mayor, 12 de Guadalajara, cuenta n° 1808 0000 0161 12, debiendo indicar en el campo concepto, "Recurso" seguida del código "30 Social Reposición". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el "código 30 Social-Reposición". 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.

Así lo acuerda y firma S.S^a Doy fe.

El Magistrado-Juez. La Secretaria Judicial

NIG: 19130 44 4 2011 0101562

360000

N° de autos: PO. 47/2011 del Juzgado de lo Social número uno

N° ejecución: ejecución de títulos judiciales 0000161/2012

Ejecutants: Angel Viejo García

Abogado: UGT

Representante Técnico Procesal:

Ejecutada/s: Grupo Elcon Ingeniería Cohesión y Desarrollo, S.L. y Grupo Elcon Ingeniería Cohesión y Desarrollo, S.A. (mismas empresas)

Abogado:

Representante Técnico Procesal:

Otros: Fogasa

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

Secretaria Judicial Sra. D^a María del Rosario de Andrés Herrero

En Guadalajara, a doce de junio de dos mil doce.

Habiendo sido declarada Grupo Elcon Ingeniería Cohesión y Desarrollo, S.L. misma Empresa que Grupo Elcon Ingeniería Cohesión y Desarrollo, S.A., insolvente provisional por el Juzgado de lo Social n° 2 de Guadalajara en su ejecución 168/2010, y quedando pendiente de satisfacer en la presente ejecutoria la suma de 13.117,60 euros de principal y la suma de 1.311,76 euros en concepto de intereses y costas, se acuerda dar audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte actora para que en el plazo máximo de quince días insten lo que a su derecho convenga en orden a la continuación de la ejecutoria designando en tal caso bienes concretos del deudor sobre los que despachar ejecución, advirtiéndoles que de no ser así se procederá a dictar auto de insolvencia provisional en la presente ejecución.

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: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Secretaria Judicial

Y para que sirva de notificación en legal forma a Grupo Elcon Ingeniería Cohesión y Desarrollo, SL y Grupo Elcon Ingeniería Cohesión y Desarrollo, S.A. (mismas empresas), 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 doce de junio de dos mil doce.—La Secretaria Judicial, rubricado.

3222

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

*NIG: 19130 44 4 2011 0201675
N28150*

*N° autos: ejecución de títulos judiciales 0000101/201
Demandante/s: Patricia Araya López*

Demandado/s: Gesvicam Gestión de Cooperativas S.L.

EDICTO

D^a. María Pilar Buelga Alvarez, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número dos de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 101/2012 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D^a Patricia Araya López contra la empresa Gesvicam Gestión de Cooperativas S.L., se ha dictado en el día de hoy Auto cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“AUTO

Magistrado/a-Juez.-Ilmo. Sr. García de la Calle
En Guadalajara, a trece de junio de dos mil doce.

PARTE DISPOSITIVA

Dispongo: Despachar orden general de ejecución de la Sentencia n° 7/12 dictada en fecha 16.01.12 en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 404/11 a favor de la parte ejecutante, D^a Patricia Araya López, frente a Gesvicam Gestión de Cooperativas S.L., parte ejecutada, por importe de 6.943,94 Euros en concepto de principal, (esta cantidad se desglosa: 6.312,68 Euros más 631,26 Euros de interés de demora), más otros 1.388,79 Euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

El presente auto, junto con el decreto que dictará el/la Secretario/a judicial, y copia de la demanda ejecutiva, serán notificados simultáneamente a la parte ejecutada, tal y como dispone el artículo 553 de la LEC, quedando la ejecutada apercibida a los efectos mencionados en los razonamientos jurídicos tercero y cuarto de esta resolución, y conforme disponen los artículos 251.2 y 239.3 de la LJS y a los representantes de los trabajadores de la empresa deudora de conformidad a lo ordenado por el art. 252 LJS.

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación e deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de seguridad social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado de lo Social número dos abierta en Bannesto, cuenta n° 2178 0000 64 0101 12 debiendo indicar en el campo concepto, “Recurso” seguida del código “30 Social-Reposición”. Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el “código 30 Social Reposición”. 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.

Así lo acuerda y firma SS^a. Doy fe.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Gesvicam Gestión de Cooperativas S.L, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de esta Provincia.

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

En Guadalajara, a trece de junio de dos mil doce.—
El/la Secretario/a Judicial, rubricado.

3242

*NIG: 19130 44 4 2011 0201487
N28150*

N° autos: ejecución de títulos judiciales 0000253/2011

Demandante/s: Petronela Pinzaru

Demandado/s: Breogan Servicios Medioambientales, S.L.

EDICTO

D^a María Pilar Buelga Alvarez, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número dos de Guadalajara,

HAGO SABER: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 253/2011 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Petronela Pinzaru contra la empresa Breogan Servicios Medioambientales, S.L., se ha dictado con fecha 24.10.11 Auto cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“AUTO

Magistrado/a-Juez.-Ilmo. Sr. García de la Calle
En Guadalajara, a veinticuatro de octubre de 2011.

PARTE DISPOSITIVA

Dispongo: Despachar orden general de ejecución de la Sentencia n° 376/11 dictada en fecha 25.07.11 en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 253/11 a favor de la parte ejecutante, Da. Petronela Pinzaru, frente a Breogan Servicios Medioambientales, S.L., parte ejecutada por importe de 3.251,14 euros en concepto de principal, más otros 650,23 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

MODO DE IMPUGNARLA: mediante recurso de reposición a presentar en este Juzgado dentro de los cinco días hábiles siguientes al de recibirla, cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (Artículo 184-1 de la Ley de Procedimiento Laboral). Para la interposición del mismo por quien no sea trabajador ni goce del derecho a Asistencia Jurídica Gratuita, será precisa la consignación como depósito de 25 euros que deberán ser ingresados en la cuenta de este Juzgado en la entidad Banesto, C/ Mayor n° 12 de Guadalajara, Cta. Expediente n° 2178 0000 —(Clave procedimiento) —(numero procedimiento) —(año) . Por la parte recurrente en su caso deberá aportarse resguardo acreditativo de dicho ingreso en cuyo documento en el campo “concepto” figure que se trata de recurso de reposición seguido del código n° 30 (Ley Orgánica 1/2009 de 3 de noviembre)

Así lo acuerda y firma S.S^a Doy fe.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Breogan Servicios Medioambientales, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de esta Provincia.

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

En Guadalajara, a trece de junio de dos mil doce.—
El/la Secretario/a Judicial, rubricado.

3243

NIG: 19130 44 4 2011 0201459

N28150

N° autos: ejecución de títulos judiciales 0000009 /2012

Demandante/s: Enrique García González

Demandado/s: Ferretería Industrial Granizo, S.L.

EDICTO

D^a María Pilar Buelga Alvarez, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número dos de Guadalajara,

HAGO SABER: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 9/2012-A de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. Enrique García González contra la empresa Ferretería Industrial Granizo, S.L., sobre despido, se ha dictado en fecha 17.02.12 Auto cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“AUTO

Magistrado/a-Juez.-Ilmo. Sr. García de la Calle
En Guadalajara, a diecisiete de febrero de dos mil doce.

PARTE DISPOSITIVA

Dispongo: Despachar orden general de ejecución de la Sentencia n° 479/11 dictada en fecha 08.11.11 en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 505/11, a favor de la parte ejecutante, D. Enrique García González, frente a Ferretería Industrial Granizo, S.L., parte ejecutada por importe de 67.719,30 euros en concepto de principal, más otros 13.543,86 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

El presente auto, junto con el decreto que dictará el/la Secretario/a judicial, y copia de la demanda ejecutiva, serán notificados simultáneamente a la parte ejecutada, tal y como dispone el artículo 553 de la LEC, quedando la ejecutada apercibida a los efectos mencionados en los razonamientos jurídicos tercero y cuarto de esta resolución, y conforme disponen los artículos 251.2 y 239.3 de la LJS

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documen-

talmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación e deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de seguridad social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado de lo Social número dos abierta en Banesto, cuenta n° 2178 0000 64 0009 12 debiendo indicar en el campo concepto, "Recurso" seguida del código "30 Social-Reposición". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el "código 30 Social Reposición". 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.

Así lo acuerda y firma S.Sª Doy fe."

Y para que sirva de notificación en legal forma a Ferretería Industrial Granizo, S.L., expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de esta Provincia.

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

En Guadalajara, a ocho de junio de dos mil doce.—
El/la Secretario/a Judicial, rubricado.

3349

Juzgado número dos y de lo Mercantil de Cuenca

EDICTO

D. Antonio Senís Fernández Secretario del Juzgado número dos y de lo Mercantil de Cuenca hace saber:

1º.- Que en los autos seguidos en este órgano judicial de concurso voluntario ordinario 260/2012 se ha dictado en fecha 25 de junio de 2012 auto de declaración de concurso del deudor el día de Guadalajara SA (unipersonal) CIF A16218380, cuyo centro de intereses principales lo tiene en Cuenca, Polígono Industrial La Cerrajería 77-78.

2º.- Se ha acordado la intervención de las facultades de administración y disposición que sigue conservando el deudor Se ha designado, como administración concursal al D. Miguel Angel Manzano Rodríguez, con domicilio a efectos de concurso en el domicilio de la procuradora Sra. Torrecilla López, Calle Parque de San Julian 5 2º c, 16001, cuenca y dirección electrónica miguelangelmanzano@legalyeconomico.com señalada para que los acreedores, a su elección, efectúen la comunicación de créditos.

3º.- Igualmente se ha acordado el llamamiento de los acreedores para que comuniquen a la Administración Concursal designada la existencia de sus créditos que deberán efectuar conforme a lo previsto en el artículo 85 de la LC, a la dirección postal o electrónica indicadas en el punto anterior, en el plazo de un mes a partir de la última fecha de publicación de este edicto en el Boletín Oficial del Estado. El presente edicto se publicará también en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca y de Guadalajara y en el periódico el día de Castilla La Mancha.

4º.- Las resoluciones que traigan causa del concurso se publicarán en la siguiente dirección electrónica del Registro Público Concursal .

En Cuenca, a veinticinco de junio de dos mil doce.—
El/la Secretario/a Judicial,