



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 84, fecha: lunes, 03 de Mayo de 2021

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ALOVERA

BOP-GU-2021 - 1265

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

BOP-GU-2021 - 1266

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A LAS ASOCIACIONES DEL MUNICIPIO DE ALOVERA, SIN ÁNIMO DE LUCRO, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DE OCIO

BOP-GU-2021 - 1267

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A CLUBES Y ENTIDADES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO DE ALOVERA

BOP-GU-2021 - 1268

AYUNTAMIENTO DE ANGÓN

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ TITULAR

BOP-GU-2021 - 1269

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

ANUNCIO DE APERTURA DE UN PERIODO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEROGACIÓN DE VARIAS ORDENANZAS BOP-GU-2021 - 1270

AYUNTAMIENTO DE CANTALOJAS

PUBLICACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL ARBOLADO URBANO BOP-GU-2021 - 1271

AYUNTAMIENTO DE CINCOVILLAS

PRESUPUESTO INICIAL 2021 BOP-GU-2021 - 1272

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE SOCORRISTA EN EL AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE BOP-GU-2021 - 1273

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE TAQUILLERO EN EL AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE BOP-GU-2021 - 1274

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DEL SUELO, SUBSUELO Y VUELO DE LA VÍA PÚBLICA DE JADRAQUE BOP-GU-2021 - 1275

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOLINA BOP-GU-2021 - 1276

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN POR EL QUE SE APRUEBA PROVISIONALMENTE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE LICENCIA URBANÍSTICA BOP-GU-2021 - 1277

AYUNTAMIENTO DE EL RECUENCO

ORDENANZAS Y REGLAMENTOS BOP-GU-2021 - 1278

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

BASES REGULADORAS Y LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE SOCORRISTA ASÍ COMO PROCEDER A LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO BOP-GU-2021 - 1279

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

BASES REGULADORAS Y LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE TAQUILLERO/A-LIMPIADOR/A ASÍ COMO PROCEDER A LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

BOP-GU-2021 - 1280

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

BASES QUE RIGEN A CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES TEMPORALES O NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS, EN LA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

BOP-GU-2021 - 1281

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

PRESUPUESTO GENERAL 2021

BOP-GU-2021 - 1282

AYUNTAMIENTO DE VALDARACHAS

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚM. 1/2021

BOP-GU-2021 - 1283

MANCOMUNIDAD CAMPIÑA BAJA

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONOMICO AÑO 2020

BOP-GU-2021 - 1284

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ALOVERA

1265

Aprobado inicialmente el Reglamento por el que se establecen las normas de funcionamiento de la Biblioteca Municipal de Alovera por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento en sesión de 26 de abril de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete 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, en el Tablón de Anuncios y en la Página Web Municipal para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en las dependencias municipales y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alovera.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá automática y definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, procediéndose a su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Alovera, a 29 de abril de 2021. La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

1266

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones Públicas del Ayuntamiento de Alovera por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento en sesión de 26 de abril de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete 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, en el Tablón de Anuncios y en la Página Web municipal para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en las dependencias municipales y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alovera.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá automática y definitivamente aprobada sin necesidad de nuevo acuerdo, procediéndose a su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Alovera, a 29 de abril de 2021. La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A LAS ASOCIACIONES DEL MUNICIPIO DE ALOVERA, SIN ÁNIMO DE LUCRO, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DE OCIO

1267

Aprobada inicialmente la modificación de las bases que han de regir la convocatoria pública de subvenciones destinadas a las asociaciones del municipio de Alovera, sin ánimo de lucro, para la realización de actividades sociales, culturales y de ocio por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento en sesión de 26 de abril de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete 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, en el Tablón de Anuncios y en la Página Web municipal para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en las dependencias municipales y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alovera.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá automática y definitivamente aprobada sin necesidad de nuevo acuerdo, procediéndose a su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Alovera, a 29 de abril de 2021. La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A CLUBES Y ENTIDADES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO DE ALOVERA

1268

Aprobada inicialmente la modificación de las bases que han de regir la convocatoria pública de subvenciones destinadas a clubes y entidades deportivas del municipio de Alovera por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento en sesión de 26 de abril de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete 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, en el Tablón de Anuncios y en la Página Web municipal para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en las dependencias municipales y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alovera.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá automática y definitivamente aprobada sin necesidad de nuevo acuerdo, procediéndose a su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Alovera, a 29 de abril de 2021. La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANGÓN

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ TITULAR

1269

D^a. DIANA CABALLO LÓPEZ, ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ANGÓN (GUADALAJARA), HAGO SABER:

Que habiendo expirado el plazo de cuatro años para el que fue nombrado el Juez de Paz Titular, corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir la persona para ser nombrada Juez de Paz Titular de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículos 4 y 5.1 del



Reglamento 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise.

Que en caso, de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

En Angón, a 21 de abril de 2021. La Alcaldesa, Fdo.: Diana Caballo López

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

ANUNCIO DE APERTURA DE UN PERIODO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEROGACIÓN DE VARIAS ORDENANZAS

1270

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión celebrada el 28 de abril de 2021, ha aprobado con carácter inicial y provisional, y mediante el texto articulado que figura como Anexo en los respectivos expedientes, un acuerdo por el que derogan las siguientes ordenanzas:

- a. Ordenanza reguladora de las normas generales para el establecimiento y modificación de precios públicos, aprobada el 23 de diciembre de 2011.
- b. La Ordenanza reguladora del precio público por la prestación de servicios en las escuelas infantiles municipales, aprobada por el Pleno el 10 de octubre de 2011.
- c. La Ordenanza reguladora del precio público por la utilización de piscinas, instalaciones deportivas y otros servicios análogos, aprobada por el Pleno el 19 de diciembre de 2012
- d. Todas las modificaciones de las que hayan sido objeto las tres ordenanzas relacionadas en los apartados anteriores.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), el referido acuerdo y los expedientes tramitados se someten a un periodo de información pública y audiencia a las personas interesadas durante el plazo de treinta días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, el cual será publicado igualmente en la Sede



Electrónica y en el Tablón de Anuncios municipales. Asimismo, en cumplimiento de lo prescrito en el apartado c) del artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el texto íntegro de este acuerdo podrá consultarse en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, en la ruta 2. Jurídica, 2.1 Proyectos en tramitación.

Durante este periodo, las personas interesadas pueden formular las reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, por medio de escrito dirigido al Pleno del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que podrá ser presentado por cualquiera de medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y que son los siguientes:

- a. En el Registro electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, en la ruta siguiente: Gobierno abierto > Organización y Funcionamiento > Participación en la Elaboración de Normativa, bien tramitándola electrónicamente desde la propia sede, bien descargando la instancia, rellenándola y presentándola posteriormente.
- b. En los restantes registros electrónicos de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, de las Entidades que integran la Administración Local y del sector público institucional.
- c. En las oficinas de Correos, en la forma reglamentariamente establecida.
- d. En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- e. En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- f. En el Registro Electrónico General de la Administración General del Estado.

Finalizado el período de exposición pública, el Ayuntamiento adoptará el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de los respectivos acuerdos de derogación a que se refiere el acuerdo provisional. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de un nuevo acuerdo plenario. En todo caso, el referido acuerdo definitivo, incluyendo el acuerdo provisional elevado automáticamente a tal categoría, y el texto íntegro de la derogación, habrán de ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, entrando en vigor al día siguiente de su completa publicación. Asimismo, se publicarán en la Sede Electrónica, en el Portal de Transparencia y en el Tablón de anuncios municipales.

En Cabanillas del Campo, 28 de abril de 2021. El Alcalde, José García Salinas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CANTALOJAS

PUBLICACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL ARBOLADO URBANO

1271

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 24 de febrero de 2021, aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del arbolado en casco urbano de Cantalojas 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, puede interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de 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.

Se adjunta a continuación texto de la ordenanza municipal reguladora.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL ARBOLADO EN CASCO URBANO DE CANTALOJAS

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Cantalojas recoge la preocupación de los vecinos en relación con la gran envergadura que presentan algunos árboles existentes en el casco urbano, dando lugar a potencial peligro para las personas o para los bienes y dificultando en algunos casos la adecuada recepción de la señal de televisión, internet o telefonía.

Por estas circunstancias, la Corporación estima conveniente la aprobación de una sencilla normativa que limite la altura del citado arbolado, intentando hacer compatible la estética y bienestar asociado a los arboles con la adecuada dimensión de los mismos, intentando evitarse tanto el peligro derivado de su posible caída como los inconvenientes derivados del efecto pantalla que pueden suponer, en determinados casos, para la recepción de las señales antes descritas.

Considerando que de conformidad con el Art. 137 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla La Mancha; "Los propietarios de terrenos, construcciones y edificios tienen el deber de mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y decoro, realizando los trabajos y obras precisos para conservarlos o rehabilitarlos, a fin en todo caso, de mantener en todo momento las condiciones requeridas para la habitabilidad o el



uso efectivo.

Con arreglo a todo ello, el Ayuntamiento de Cantalojas dispone:

PRIMERO: En suelo urbano, integrado por todos los inmuebles comprendidos dentro de la delimitación de suelo urbano de Cantalojas, los arboles de cualesquiera especies, no podrán presentar una altura total superior a los 9 metros medida desde el entronque con el suelo.

SEGUNDO: en el plazo de 3 meses desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza municipal, los propietarios de árboles situados en el casco urbano que superen la altura mencionada, deberán proceder, bien a la tala y retirada de los mismos o bien a su poda en términos que permitan cumplir con la altura máxima fijada en la presente normativa.

No obstante dicha previsión, el Ayuntamiento remitirá un requerimiento expreso a cada uno de los afectados por la presente normativa para que tomen las disposiciones necesarias para su cumplimiento.

TERCERO: Los trabajos de tala o de poda mencionados deberán de ser realizados por empresas especializadas o en términos que en todo caso garanticen la seguridad tanto para las personas encargadas de dichas labores como para las edificaciones o bienes que pudieran verse afectados por la caída de los arboles.

El ayuntamiento tiene previsto organizar la contratación conjunta de dichos trabajos, pudiendo los interesados adscribirse a dicho servicio facilitado por el municipio y haciéndose cargo de los costes derivados del mismo en la proporción que les corresponda.

Para el presente supuesto, el Ayuntamiento de Cantalojas financiará a su cargo el 20 % del coste efectivo de los trabajos efectuados, realizándose la aportación de los interesados con carácter previo al inicio los mismos.

CUARTO: El incumplimiento de de lo dispuesto en la presente ordenanza dará lugar a la imposición de una sanción a razón de 500 euros/año por cada uno de los arboles que incumplan la altura máxima fijada por el Ayuntamiento.

En caso de persistir el incumplimiento y finalizado el plazo establecido sin que por el interesado se haya procedido al cumplimiento puntual de lo dispuesto por el Ayuntamiento se procederá a la ejecución subsidiaria por el municipio al amparo de las previsiones establecidas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, siendo de cargo del interesado los gastos, daños y perjuicios derivados de dicha ejecución.

La presente Ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación del el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, permaneciendo en vigor hasta su derogación expresa por el Ayuntamiento.

En Cantalojas a 28 de abril de 2021. El Alcalde. Firmado. Sergio Arranz Moreno



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CINCOVILLAS

PRESUPUESTO INICIAL 2021

1272

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 21 de Abril de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Cincovillas, 28 abril 2021. El Alcalde, Fdo. Miguel Angel Serrano Dominguez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE SOCORRISTA EN EL AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

1273

Primera.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de PUESTO DE SOCORRISTA, mediante proceso de concurso de méritos, en régimen laboral temporal por obra o servicio determinado, exclusivamente para la temporada de verano del año 2021, en los días acordados por la Corporación de apertura de la Piscina Municipal, y



conforme a los siguientes términos:

- Puesto: Socorrista para vigilancia.
- Modalidad de contratación: laboral / temporal / por obra o servicio determinado/ a tiempo completo.

Retribución mensual bruta aproximadamente:1.118,30 euros.(Incluido prorrateo pagas extraordinarias).

- Jornada de trabajo: 37,5 horas semanales.

Características:

La plaza referida está adscrita a la Concejalía competente, sin perjuicio de supervisión y debida coordinación de la Alcaldía como máximo responsable competente en materia de personal.

Las principales funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Vigilancia y cuidado de las instalaciones de la piscina.
- Cuidar de que el comportamiento de los bañistas se ajuste a lo dispuesto en la normativa vigente sobre piscinas de uso público y sobre la utilización de las instalaciones y piscinas de Jadraque.
- Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios de la piscina municipal de verano en la que presta su trabajo.
- Prestar los primeros auxilios que sean precisos.
- Asegurar el buen funcionamiento de los utensilios del botiquín existente en la piscina.
- Preparación y control del material técnico utilizado.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas y de conformidad con las directrices que en su caso se dispongan por la Concejalía competente.

Esta contratación queda supeditada a la normativa que se dicte por la autoridad competente respecto a la apertura de piscinas municipales para el verano 2021.

El número de contratos y su duración, dependerá del número de usuarios, las necesidades del servicio y de las consecuencias que se pudieran derivar en el desarrollo de la pandemia en los próximos meses.

Esta Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de UN AÑO a partir de la fecha de su publicación, y podrá ser prorrogada con carácter extraordinario por necesidades del servicio.



Segunda.-. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y del Real Decreto 2720/1998 por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada. La duración del contrato se extenderá para la temporada de verano del 2021, de apertura de la piscina municipal, previa convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo. (Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público)

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, en horario de mañana y tarde. El horario de trabajo fijado será el determinado por la Concejalía responsable, comprensivo de lunes a domingo con carácter general.

Tercera.-. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a. Ser español, nacional de un país miembro de la Unión Europea o cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en los que éste haya sido definitivo en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o extranjero residente legal de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero. Según establece Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público)
- b. Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias. Aportar fotocopia del DNI/NIE.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Aportar certificación médica en la que se haga constar que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.



e. Titulación de Salvamento Acuático y primeros auxilios, en los términos establecidos en el artículo 27 del Decreto 288/2007, expedido por la Federación Española de Salvamento y Socorrismo, Cruz Roja Española, o cualquier otro ente público con homologación reconocida por un organismo público.

2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que el solicitante realice su presentación de instancias, dentro del plazo establecido para ello.

3. Los descansos semanales serán de un día y medio a la semana.

Las vacaciones y días por asuntos propios se tomarán obligatoriamente al final de la temporada.

Cuarta.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1. Las solicitudes de participación en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jadraque, de acuerdo con el modelo que figura en el ANEXO I, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, en horario de oficina, de 9 a 14 horas durante los días lunes a viernes, o bien, a través de cualquiera de los demás medios regulados en el artículo 16 de la Ley 39/2015 (LPAC), en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el B.O.P de Guadalajara. También se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica del Ayuntamiento de Jadraque (<https://jadraque.sedelectronica.es>) tablón de anuncios virtual.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida adelantar simultáneamente la remisión mediante e-mail dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Jadraque al correo electrónico: ayuntamientojadraque@hotmail.com

2. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria. (fotocopia compulsada)
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes sexuales.
- Documentación que acredite los méritos alegados, conforme a la Base 7ª.(fotocopia compulsada)
- Currículum vitae.

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar dentro



del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos, siendo valorado con cero puntos en los méritos no acreditados.

Quinta.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el sede electrónica del Ayuntamiento de Jadraque , se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será objeto de publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://jadraque.sedelectronica.es>)

En la misma publicación de hará constar la composición del Tribunal de Selección y el día de la realización de la valoración de méritos, en su caso. Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica de Jadraque.

Sexta.- Tribunal Calificador

Composición: El Tribunal de Valoración estará formado por un Presidente, un Secretario y 3 vocales, designados por el Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la Convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia del Presidente, del Secretario y de la mitad de sus vocales.

Actuación: El tribunal estará facultado para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de las Bases de la Convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, siendo resueltos por el tribunal, por mayoría. Y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.



El Tribunal tendrá la categoría de tercera , de conformidad con el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Titulación: Todos los miembros del Tribunal calificador deberán poseer titulación correspondiente al grupo de titulación para el acceso al puesto convocado.

Impugnación: Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Plaza de Mayor nº 2 de Jadraque, Guadalajara.

Séptima.-. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se reunirá el Tribunal de Valoración convocado por el Alcalde-Presidente, los efectos de valorar los méritos y servicios puntuables.
2. El procedimiento de selección de los aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la Base 3º de la presente Convocatoria, constará de un CONCURSO DE MÉRITOS, exclusivamente.
3. Concurso de méritos.- El Tribunal procederá a valorar en la fase de concurso los méritos y servicios alegados por los aspirantes.

Méritos computables:

a) Formación

Solamente se tendrán en cuenta aquellos cursos que hayan sido impartidos u organizados por entidades u organismos públicos, u homologados por éstos.

Titulaciones:

-Graduado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (CAFYD/INEF): 2 PUNTOS

-Técnico en animación y de actividades físicas y de deporte: (TAFAD):1 PUNTO

-Grado medio de actividades físicas y deportivas en el Medio Natural o Magisterio Educación Primaria en educación física : 0,5 PUNTOS.

Las puntuaciones otorgadas por titulación no son acumulables. En caso, presentar más de una titulación, se atenderá a la de mayor nivel.

Cursos:



Se valorará la realización de cursos relacionados con las funciones del puesto impartidos por centros oficiales o reconocidos por estos, a razón de 0,01 puntos por hora de curso. Para acreditar este merito deberá presentar copia del título o diploma o certificado de la realización del curso con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración. En el supuesto que no acredite la materia con suficiente claridad no se tendrá en cuenta a efectos de valoración.

No se valoran los cursos inferiores a 20 horas.

Se valorarán los siguientes cursos de formación o perfeccionamiento y titulación oficial:

- Relacionados directamente con el ocio y tiempo libre.
- Relacionados con la intervención infantil
- Relacionados con la actividad física y deportiva.
- Otros cursos y títulos relacionados con la actividad profesional a desempeñar.

b) Experiencia

- Experiencia profesional como socorristas en Entidades Públicas: 0,90 por mes de trabajo hasta un máximo 5 puntos.
- Experiencia profesional como monitor de actividades acuáticas en Entidades Públicas 0,2 por mes de trabajo, hasta un máximo de 1 puntos.
- Mantenimiento de piscinas de agua 0,3 por mes de trabajo hasta un máximo de 1 punto

El cómputo de los meses se hará por meses completos. La acreditación de todos los méritos se realizará mediante los correspondientes títulos oficiales, certificados de servicios o de empresa, o certificados de asistencia y aprovechamiento de los cursos, expedidos en todo caso por las entidades correspondientes. Se presentarán en original o fotocopia compulsada y únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados que se acompañen del correspondiente documento acreditativo.

Los servicios en calidad de funcionarios o personal laboral en Administraciones Públicas se acreditará mediante certificado de Secretaria u órgano competente, en la que se deberá hacer constar el puesto desempeñado, con indicación de la jornada y duración del contrato o nombramiento, en todo caso, con informe de la vida laboral.(Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o a través de Internet en www.seg-social.es. Se recibe en el domicilio)



La experiencia en empresas privadas se acreditará mediante fotocopia compulsada del contrato de trabajo y prórrogas, si las hubiere, o certificado de la empresa expedido en el modelo oficial; y, en todo caso, con informe de la vida laboral expedido por la seguridad social.

El cómputo de los meses de experiencia se hará por meses completos, no puntuándose fracciones de los mismos.

En caso de empate en la puntuación final de alguno de los aprobados, se hará por el Tribunal una entrevista entre los candidatos empatados.

Octava.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento.

El Tribunal de Selección, tras valorar los méritos de los aspirantes procederá a la suma de los puntos obtenidos en el concurso y efectuará la calificación final, cuyo resultado integrará la bolsa de trabajo, resolverá el proceso selectivo y elevará a la Alcaldía la Bolsa de trabajo, con los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de Jadraque (<https://jadraque.sedelectronica.es>). La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

Dicha bolsa servirá para que el Ayuntamiento contrate por orden de situación en la Bolsa, previa notificación al interesado para que, en el plazo de tres días hábiles presente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la Convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los cinco días hábiles siguientes a su entrada en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

Novena.- Bolsa de trabajo.

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que sean



calificados por el Tribunal y aparezcan a la lista de Calificación final, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura del puesto, quedando los restantes aspirantes como suplentes para el supuesto de necesidad de cobertura de alguna de las plazas.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser contratado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Décima. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Jadraque con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Jadraque, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

Undécima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así mismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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

En Jadraque, a 25 de abril de 2021. El Alcalde-Presidente. Héctor Gregorio Esteban



ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

D. con DNI n.º domicilio a efectos de notificación enTeléfono.....correo electrónico.....

EXPONE

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento en relación con la Convocatoria y bases de selección para la contratación mediante el sistema de concurso de méritos de plaza de socorrista para la vigilancia de la Piscina municipal durante la temporada de verano de 2021, conforme a las Bases que se publican, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declaro conocer las Bases generales de la Convocatoria relativa a las pruebas de selección de la plaza de socorrista para la Piscina Municipal para la temporada de verano de 2021

Por todo ello, SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En Jadraque, a de de 2021.

El Solicitante,

Fdo.:

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Jadraque

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

A. OBLIGATORIA

1. Solicitud de participación
2. Fotocopia del DNI/NIE (extranjeros: permiso de residencia y trabajo, según los casos)
3. Titulación de Salvamento Acuático y primeros auxilios, en los términos establecidos en el artículo 27 del Decreto 288/2007. Con licencia en vigor y reciclaje actualizado, expedido por la Federación Española de Salvamento y Socorrismo, Cruz Roja Española, o cualquier otro ente público con homologación reconocida por un organismo público.
4. Currículum Vitae
5. Documentación acreditativa de los méritos alegados.



OTRA DOCUMENTACIÓN

-
-
-
-
-
-
-

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE TAQUILLERO EN EL AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

1274

Primera.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la creación de una Bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de PUESTO DE TAQUILLERO/A DE LA PISCINA MUNICIPAL, mediante proceso de concurso de méritos, en régimen laboral temporal por obra o servicio determinado, exclusivamente para la temporada de verano del año 2021, en los días acordados por la Corporación de apertura de la Piscina Municipal, y conforme a los siguientes términos:

- Puesto: Taquillero/a Piscina Municipal.
- Modalidad de contratación: laboral / temporal / por obra o servicio determinado/ a tiempo completo.
- Retribución mensual bruta aproximadamente:1.118,30 euros.(Incluido prorrateo pagas extraordinarias).
- Jornada de trabajo: 37,50 horas semanales

Las vacaciones y días por asuntos propios se disfrutarán obligatoriamente al final de la temporada.



El horario fijado por la Concejalía competente.

Características:

La plaza referida está adscrita a la Concejalía competente, sin perjuicio de supervisión y debida coordinación de la Alcaldía como máximo responsable competente en materia de personal.

Las principales funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Responsable de la taquilla de las instalaciones de la piscina.
- Vender tickets a los usuarios del servicio.
- Llevar el control del dinero recaudado por venta diaria de tickets.
- Contar el dinero recaudado por ventas y chequear el monto contra tickets vendidos.
- Comprobar que los usuarios accedan a las instalaciones en posesión del correspondiente bono o entrada.
- Limpieza y reposición diaria de las instalaciones de los vestuarios.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas y de conformidad con las directrices que en su caso se dispongan por la Concejalía competente.

Esta contratación queda supeditada a la normativa que dicte la autoridad competente en la materia.

Esta contratación queda supeditada a la normativa que se dicte por la autoridad competente respecto a la apertura de piscinas municipales para el verano 2021.

El número de contratos y su duración, dependerá del número de usuarios, las necesidades del servicio y de las consecuencias que se pudieran derivar en el desarrollo de la pandemia en los próximos meses.

Esta Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de UN AÑO a partir de la fecha de su publicación, y podrá ser prorrogada con carácter extraordinario por necesidades del servicio.

Segunda.- Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, regulada por el artículo 15.1.a) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los



Trabajadores y del Real Decreto 2720/1998 por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada. La duración del contrato se extenderá para la temporada de verano del 2020, de apertura de la piscina municipal, previa convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, en horario de mañana y tarde. El horario de trabajo fijado será el determinado por la Concejalía competente, comprensivo de lunes a domingo con carácter general.

Tercera.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a. Ser español, nacional de un país miembro de la Unión Europea o cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en los que éste haya sido definitivo en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o extranjero residente legal de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero. Según establece Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias. Aportar fotocopia del DNI/NIE.
- c. Hallarse en posesión del título de Certificado de Escolaridad o titulación equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el interesado. Igualmente en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Aportar certificación médica en la que se haga constar que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo. Este requisito solo será exigido al que resulte seleccionado.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.



f. Tener conocimiento del idioma español.

2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que el solicitante realice su presentación de instancias, dentro del plazo establecido para ello.

Cuarta.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes de participación en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jadraque, de acuerdo con el modelo que figura en el ANEXO I, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, en horario de oficina, de 9 a 14 horas durante los días lunes a viernes, o bien, a través de cualquiera de los demás medios regulados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Guadalajara, también se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica (<https://jadraque.sedelectronica.es>) tablón de anuncios virtual.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida adelantar simultáneamente la remisión de correo electrónico a la siguiente dirección: ayuntamientojadraque@hotmail.com

2. En la instancia los interesados harán constar los méritos que reúnen de aquellos a puntuar según la base SÉPTIMA de la Convocatoria, acompañando la documentación que los justifiquen, así como del Currículum Vitae, conforme señala el ANEXO I (Solicitud)

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos, siendo valorado con cero puntos en los méritos no acreditados.

Quinta.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será objeto de publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica del Ayuntamiento de Jadraque. (<https://jadraque.sedelectronica.es>)



En la misma publicación de hará constar el día en que se celebre la comisión local de selección que tenga por objeto la valoración de méritos y propuesta del aspirante.

Sexta.- Tribunal Calificador

Composición: El Tribunal de Valoración estará formado por un Presidente, un Secretario y 3 vocales, designados por el Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la Convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia del Presidente, del Secretario y de la mitad de sus vocales.

Actuación: El tribunal estará facultado para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de las Bases de la Convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, siendo resueltos por el tribunal, por mayoría. Y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

El Tribunal tendrá la categoría de tercera , de conformidad con el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Titulación: Todos los miembros del Tribunal calificador deberán poseer titulación correspondiente al grupo de titulación para el acceso al puesto convocado.

Impugnación: Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de la pruebas, tendrá su sede en la Plaza de Mayor nº 2 de Jadraque, Guadalajara.

Séptima.- Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se reunirá el Tribunal de



Valoración convocado por el Alcalde-Presidente, los efectos de valorar los méritos y servicios puntuables.

2. El procedimiento de selección de los aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la Base 3ª de la presente Convocatoria, constará de un CONCURSO DE MÉRITOS y una prueba práctica.

3. Concurso de méritos.- El Tribunal procederá a valorar en la fase de concurso los méritos y servicios alegados por los aspirantes.

Méritos computables:

- Experiencia profesional como taquillero en Entidades Públicas: 1 punto por mes de trabajo hasta un máximo 2 puntos.
- Experiencia profesional por servicios en igual o similar puesto en empresas privadas: 0.5 por mes de trabajo hasta un máximo 2 puntos.
- Jóvenes desempleados inscritos en el Servicio Público de Empleo (se entenderá por joven los menores de 30 años a fecha fin plazo de solicitud) 2 puntos.
- Títulos Académicos (Máximo 1 punto): Por poseer título Educación Secundaria Obligatoria o FP de Grado Medio (o titulación superior): 1,00 punto
- Prueba Práctica El objeto será valorar el perfil y aptitud de los aspirantes para el desempeño de las funciones de control y recaudación de los ingresos de la venta de bonos y entradas para la Piscina. (Máximo 2 puntos) La prueba práctica versa sobre la Ordenanza Fiscal del precio público por prestación del servicio de piscina municipal de Jadraque y Matemáticas Básicas.

El día del ejercicio práctico y la hora, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica. (<https://jadraque.sedelectronica.es>) no habrá llamamientos individuales.

A efectos de equivalencia de titulaciones, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y válidas a todos los efectos.

(*) Tener en cuenta las equivalencias a efectos académicos y profesionales de los títulos de Técnico Especialista con los de Técnico Superior recogidas en el art. 10 y en el Anexo III del R.D. 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo.

No se valorarán como méritos aquellos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

El cómputo de los meses se hará por meses completos. La acreditación de todos los méritos se realizará mediante los correspondientes títulos oficiales, certificados de



servicios o de empresa, o certificados de asistencia y aprovechamiento de los cursos, expedidos en todo caso por las entidades correspondientes. Se presentarán en original o fotocopia compulsada y únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados que se acompañen del correspondiente documento acreditativo.

La puntuación máxima a obtener de las dos clases de méritos será de 9 puntos.

El cómputo de los meses de experiencia se hará por meses completos, no puntuándose fracciones de los mismos.

En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente contratos de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los períodos cotizados (Grupo cotización 7) para servicios como Taquillero o categoría análoga).

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral- Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o a través de Internet en www.seg-social.es. Se recibe en el domicilio) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Octava.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica del Ayuntamiento de Jadraque precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

En caso de empate en la puntuación final de alguno de los aprobados, se hará por el Tribunal una entrevista entre los candidatos empatados.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.



Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Novena.- Formación Bolsa de Empleo

Finalizado el proceso selectivo, y determinada las personas aspirantes que toman posesión del puesto, se procederá automáticamente a la creación de una bolsa de empleo con el resto de aspirantes no seleccionados que hayan superado la fase , con el fin de cubrir las necesidades de baja, vacante o necesidades perentorias del servicio en los términos legalmente establecidos. Para la formación de la bolsa se atenderá para su inclusión y llamada al riguroso orden de puntuación obtenida.

La no aceptación de un contrato determinado de forma injustificada, podrá suponer la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado. La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, implicará pasar al final de la lista. Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de contratación.

Décima. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Jadraque con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Jadraque, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

Undécima.- Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así mismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá



interponer potestativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación en el Tablón de Anuncios y sede electrónica. (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Jadraque, a 26 de abril de 2021. El Alcalde-Presidente. Héctor Gregorio Esteban

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

D. con DNI n.º domicilio a efectos de notificación en

EXPONE:

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada en el B.O.P de Guadalajara en relación con la convocatoria y bases de selección para la contratación mediante el sistema de concurso de méritos de plaza de taquillero/a de la Piscina municipal de Jadraque (Guadalajara) durante la temporada de verano de 2021, conforme a las bases que se publican, en el mismo Boletín, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección de la plaza de taquillero para la Piscina Municipal para la temporada de verano de 2021.

Por todo ello, SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En Jadraque, a de de 2021

El Solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

A. OBLIGATORIA

1. Solicitud de participación



2. Fotocopia del DNI/NIE (extranjeros: permiso de residencia y trabajo, según los casos)
 3. Currículum Vitae
 4. Documentación Acreditativa de los Méritos alegados
- B. OTRA DOCUMENTACIÓN .

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DEL SUELO, SUBSUELO Y VUELO DE LA VÍA PÚBLICA DE JADRAQUE

1275

Se modifica la redacción de la Disposición Transitoria , para extender su vigencia hasta el 31 de Diciembre de 2021, quedando su redacción como sigue:

“DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Con motivo de la crisis sanitaria y económica provocada por el Covid-2019, se suspende la aplicación del art. 6.Cuota tributaria. Apartado 3ª. Tarifa 5ª. Mesas y sillas, de la presente Ordenanza fiscal hasta el día 31 de diciembre de 2021, recobrando automáticamente su vigencia el día 1 de enero de 2022 sin necesidad de modificar de nuevo la misma.

La presente modificación entrará en vigor desde el mismo día de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Guadalajara, y será de aplicación a partir del día siguiente, permaneciendo en vigor hasta la finalización del ejercicio 2021.”

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 de Guadalajara, en la forma y plazo que establecen las normas reguladoras de la jurisdicción contencioso-administrativa

En Jadraque, a 28 de abril de 2021. El Alcalde-Presidente. Héctor Gregorio Esteban



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOLINA

1276

Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Molina.

Contenido:

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Presentación
- 1.2. Ámbito de aplicación
- 1.3. Definición
- 1.4. Principios y valores
- 1.5. Funciones

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

- 2.1. Datos de contacto
- 2.2. Horario de atención al público
- 2.3. Acceso
- 2.4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha
 - 2.4.1. Tipos de tarjeta
 - 2.4.2. Uso de tarjeta
- 2.5. Uso de los espacios
- 2.6. Espacios y secciones
- 2.7. Fondos
 - 2.7.1. Política de donaciones

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

- 3.1. Servicio de préstamo



- 3.1.1. Condiciones generales de préstamo
 - 3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo
 - 3.1.3. Reservas y renovaciones
 - 3.1.4. Devolución de los materiales prestados.
 - 3.2. Servicio de consulta en sala
 - 3.3. Servicio de información y orientación
 - 3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia
 - 3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales
4. OTROS SERVICIOS
- 4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas
 - 4.2. Cesión de uso de instalaciones
 - 4.3. Servicio de desideratas
 - 4.4. Servicio de reproducción de documentos
5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES
- 5.1. Derechos y deberes
 - 5.2. Infracciones y sanciones

1. DISPOSICIONES GENERALES

La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, define las bibliotecas públicas como Instituciones donde se reúnen, conservan y difunden materiales en cualquier tipo de soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamo y acceso a toda información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura. Del mismo modo, promueve actividades de fomento de la lectura, instruye en habilidades en el uso de la información y da soporte a la cultura en general.

Las bibliotecas públicas municipales son centros de titularidad pública y de uso público general, abiertas al público en general y que, por lo tanto, prestan a toda la comunidad un servicio de lectura, sin ningún tipo de restricción de uso en sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos integrantes del patrimonio cultural.



1.1. Presentación

La Biblioteca Pública Municipal “Aurora Egido” de Molina de Aragón pone a disposición de su comunidad las presentes Normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda su comunidad. Con esta referencia cualquier ciudadano podrá conocer, no sólo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria de la biblioteca, las normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y qué puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para cualquier ciudadano que lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público, como en el Ayuntamiento.

La Normativa de funcionamiento de la Biblioteca es un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última revisión. Asimismo, se podrán establecer condiciones generales o específicas adicionales en el uso de sus recursos y servicios.

1.2. Ámbito de aplicación

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal “Aurora Egido” de Molina de Aragón.

1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal “Aurora Egido” de Molina de Aragón es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Molina de Aragón y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Castilla-La Mancha en virtud de la Resolución de 25/3/2019 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

1.4. Principios y valores

- La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual.
- La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u



orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.

- La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.
- El respeto del derecho de cada persona a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

1.5. Funciones

Las bibliotecas públicas municipales integradas en la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el que comparte recursos informativos y documentales, así como determinados servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a la población de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural.
- Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales,



posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de la población.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en:
C/ D. Antonio López Ayllón-Gaona nº 2 ,1º Planta
19300 Molina de Aragón
Guadalajara

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 949832100

Correo electrónico: bibliomolina@hotmail.com

Página web: <https://molina-aragon.com>

Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/>

2.2 Horario de atención al público

La Biblioteca “Aurora Egido” abre 50 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- Horario de invierno: De lunes a viernes, de 9.30 a 14.30h. y de 16:30h a 21:30h

- Horario de verano: De lunes a viernes de 8:30h a 14:30h. Tardes Cerrado

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados a los usuarios con una semana antelación (salvo imprevistos) en la puerta de acceso a la Biblioteca y en su página de Instagram.

2.3 Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal “Aurora Egido” es libre y gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.



2.4 Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:

La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es válida en cualquier centro integrado en dicha Red, y se expide de forma gratuita e inmediata en el mostrador de atención al público, previa solicitud, presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado y firmado. La solicitud se podrá tramitar personalmente o a través de los medios que se establezcan, presentando el DNI u otro documento legal acreditativo de la identidad. Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado, la persona responsable de la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca.

La posesión y uso de la tarjeta de usuario de la RBP supone la aceptación, del *Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo)*, de las Normas de funcionamiento de esta Biblioteca, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la RBP, cuando haga uso de los mismos.

Los datos de carácter personal que se faciliten a la Biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la RBP para el uso del servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a Internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas Normas o que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

En caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno.

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos tipos de tarjeta

2.4.1.1. Tarjeta personal:

- a. Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.
- b. Adulto: Destinada a personas a partir de 14 años.

Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento identificativo en el que figure su nombre y fotografía (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en el registro automatizado de persona usuaria y, en su caso, en la propia tarjeta se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca. Las



solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma una de las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán éstos quienes realicen la solicitud.

Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta temporal, con una vigencia de 3 meses, renovable una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas para público adulto o infantil.

2.4.1.2. Tarjeta colectiva: Destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura.

Para su obtención, deberá existir una persona responsable de la tarjeta colectiva, quién deberá presentar su DNI, además de un documento que le acredite como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por los responsables designados.

La validez general de todas las tarjetas es de 4 años, en el caso de las tarjetas personales infantiles hasta que el usuario cumpla 14 años y las de menores de edad hasta que éstos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas y se actualizarán anualmente.

2.4.2. Uso de la tarjeta de usuario:

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda. Su utilización por persona que no sea la titular, será considerada como falta leve y se sancionará un periodo de suspensión de hasta seis meses de los implicados, salvo las siguientes excepciones:

- Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizadas para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.
- Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:
 1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
 2. Distancia del lugar de trabajo: cuando el usuario tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca.
 3. Distancia de la residencia: Cuando la persona usuaria tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de biblioteca pública. Si existiera dicho servicio será este el que deberá hacerse cargo de sus necesidades.

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando ésta haya autorizado previamente y de forma expresa su



uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto y disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, dicho formulario incluirá la declaración responsable de la persona titular de la tarjeta sobre su imposibilidad para hacer uso de la Biblioteca en su horario de apertura. Las solicitudes serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, la persona titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso.

Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser de carácter:

- a. Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez, en todo caso tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.
- b. Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso un usuario podrá acumular más de 2 autorizaciones. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

2.5 Uso de los espacios

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.
- La sala CAEM, zona de silencio, es de uso exclusivo para estudiantes de bachillerato, estudios superiores y opositores y para consultas de la "Colección Aurora Egido".
- La zona infantil o pequeteca es de uso exclusivo de menores de 7 años acompañados de un adulto.
- Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.
- Convivencia. Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.
- Nivel de ruido tolerable. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás usuarios y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.
- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente



ordenado que debe existir en las salas.

- Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- Orden de los materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- Comida y bebida. El consumo de comida y bebida se limitará a las zonas habilitadas para ello dentro de la Biblioteca: (enumerar zonas).
- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de las personas propietarias.
- Uso para fines privados. Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.
- Realización de fotografías o grabaciones. Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.
- Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de las personas propietarios.
- Animales. La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.
- Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.
- Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

Se prestará especial atención a las personas con capacidades reducidas en el acceso a las instalaciones y servicios de la Biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.

2.6 Espacios y secciones

La Biblioteca Pública Municipal "Aurora Egido" presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

- Sala de estudio e investigación para adultos (CAEM).



- Sala de lectura adultos y juvenil.
- Sala de lectura infantil.
- Pequeteca. (Menores de 7 años acompañados por un adulto)
- Sala de ordenadores.
- Salón de actos compartido con el Aula de la Uned.

2.7 Fondos

La Biblioteca Pública Municipal “Aurora Egido” de Molina de Aragón alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

- Fondo antiguo. Formada por manuscritos e impresos publicados antes de 1960.
- General. Constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960.
- Infantil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil hasta 14 años.
- Local y regional: Documentos cuya autoría o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca.
- CAEM. Colección de documentos donados por Dña. Aurora Egido.
- Museo. Documentos del Museo de Molina de Aragón.

Las colecciones que constituyen el fondo de la Biblioteca se incrementan anualmente mediante:

- La dotación económica que a tal fin fija el Ayuntamiento.
- Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras Administraciones públicas.
- Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.

2.7.1 Política de donaciones

La Biblioteca podrá aceptar las donaciones de documentos, procedentes de instituciones, así como de particulares, que puedan contribuir a enriquecer su colección, teniendo en cuenta su interés y utilidad para la misma y las personas que usen sus servicios.

No se recogerán donaciones de particulares o de cualquier otra institución en los siguientes casos:

- Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria) excepto los que sean de un especial valor.
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general).
- Obras de materia en otros idiomas.
- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y



en particular: libros de Informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad.

- Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.
- Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.
- Libros de texto.

La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del acta de donación, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y se acepta el fin que ésta les asigne.

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

Los centros incorporados a la RBP deberán ofertar, al menos, los servicios de consulta en sala, préstamo, información y orientación, servicio de acceso a Internet, promoción de la lectura y actividades culturales.

3.1 Servicio de préstamo

3.1.1 Condiciones generales de préstamo:

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la Biblioteca, de una o varias obras de su fondo a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente.

Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de, siempre por el titular del mismo, a excepción de los casos establecidos en el punto 2.4.2. de estas Normas.

El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales, en los términos fijados en la normativa vigente de Propiedad Intelectual.

La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre la persona usuaria, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la Biblioteca.

Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en que el personal del servicio correspondiente realice la devolución en el sistema informático de la Biblioteca y no antes. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la Biblioteca.



3.1.2 Modalidades y condiciones de préstamo

La Biblioteca aplicará en todo momento la política y condiciones de préstamo establecidas por la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

1. Préstamo individual. Este servicio permite retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos gestionado para los usuarios de la RBP de Castilla-La Mancha, para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.
2. Préstamo colectivo. Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la Biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.
3. Préstamo en red individual y colectivo.

El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia[1] a cualquier otra de la Red.

La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno, dicha elección. Para ello se deberá cumplimentar el formulario al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

4. Préstamo interbibliotecario. A través de este servicio los usuarios podrán solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la Red. El coste de los gastos de envío o devolución de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo en red serán asumidos por la biblioteca. En caso de que la biblioteca prestataria no se haga cargo de ningún coste (envío o devolución) será el usuario solicitante el que se haga cargo de uno de los costes. En cualquier caso, el coste repercutido al usuario final del servicio no podrá superar el coste efectivo del



servicio de envío o devolución del material solicitado.

5. Servicio de préstamo de dispositivos electrónicos y otros bienes inventariables.

Para el acceso a este servicio es necesario disponer de la tarjeta de, la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor acreditarse y aceptar las condiciones específicas de préstamo establecidas para este tipo de material en la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

3.1.3. Reservas y renovaciones

Se podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que se establecen en la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Las reservas y renovaciones podrán efectuarse presencialmente, por teléfono, o a través de la sesión personal en el Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Bibliotecas.

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

Las personas que retiren documentos en préstamo domiciliario son responsables del material que reciben en préstamo domiciliario desde el momento mismo. de la transacción.

En el momento de tramitar el préstamo, se deberá comprobar el estado físico aparente de los materiales. Si se observara que un documento no se encuentra en un estado físico aceptable se comunicará al personal de la Biblioteca antes de retirarlo en préstamo. En el caso de materiales audiovisuales donde no es posible realizar tal comprobación, si la persona que tiene los documentos en préstamo descubriera que alguno de ellos está deteriorado y que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible deberá comunicarlo al personal del centro, como muy tarde, en el momento de realizar la devolución.

En caso de discrepancia, el personal de la Biblioteca valorará las circunstancias de cada caso.

Se considerará deterioro:

- a. En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.
- b. En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.
- c. En el caso de lectores de libros electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponerlo. El ejemplar repuesto



deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

No se podrá hacer uso de los servicios para los que se requiere la tarjeta de la RBP mientras no reponga el ejemplar deteriorado.

El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de la RBP durante un día por cada día de retraso y ejemplar. Los servicios para los que se requiere la tarjeta de usuario quedarán interrumpidos.

El concepto de deterioro y retraso de los documentos prestados, afecta por igual a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación y que se prestan junto con el principal.

En la biblioteca Municipal "Aurora Egido" se podrán devolver los libros del bibliobús B1.

3.2 Servicio de consulta en sala

Este servicio permite consultar los fondos de la Biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura de la misma.

Cualquier persona tiene derecho a utilizar, las salas, los servicios y los materiales de la Biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos, u otras circunstancias que así lo exijan.

De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo.

Para garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta los materiales deben dejarse en los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario. Los ejemplares puestos a disposición de los usuarios no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta.

Los puestos de lectura existentes en la Biblioteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material personal para el estudio estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

Los puestos de lectura existentes en la Biblioteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material personal para el estudio estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.



Los puestos donde se ubican los equipos informáticos multimedia están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puestos de consulta de material propio o de la Biblioteca.

En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido al mal uso por parte de la persona que lo estuviera utilizando se aplicará lo establecido en el punto 3.1.4. de estas Normas para el material prestable a domicilio.

La consulta de documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en sala, salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido al usuario sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

Para la consulta de los fondos de estas colecciones ubicadas en depósito se deberá presentar la tarjeta de la RBP de Castilla-La Mancha y formalizar la correspondiente solicitud.

Los fondos ubicados en depósitos de acceso restringido podrán consultarse previa presentación del a tarjeta de lector de la RBP y realizando la correspondiente solicitud.

El uso de los puestos de lectura de la sala/zona infantil está reservado a menores 14 años y a las personas adultas que los acompañen. El uso por parte de mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte el personal de la sala en cada momento.

El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de menores de edad.

3.3. Servicio de información y orientación

La Biblioteca proporciona información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir usuarios autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de sus recursos.

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca estarán señalizados adecuadamente para que los usuarios puedan identificarlos y localizarlos de la forma más fácil y rápida.

La Biblioteca atenderá las demandas de información que se le planteen, tanto a nivel básico sobre los recursos y servicios que ofrece la propia Biblioteca o sobre su organización y localización de sus fondos; como las que se planteen a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad y la provincia, y sobre determinados temas o autores.

La Biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación



tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación de usuarios encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

3.4 Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según los precios fijados.

La conexión a Internet en la Biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red WiFi, se efectúa según las siguientes condiciones:

- Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de la RBP.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WiFiGo.
- Mediante la solicitud de la tarjeta de lector de la RBP para menores de edad, las personas responsables de la patria potestad o de su representación legal, les autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca.
- El uso de la identificación y contraseñas de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la del propietario de dichos datos.

La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de Internet. La persona usuaria del servicio es responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.

Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo.

El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que el usuario desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.



3.5 Promoción de la lectura y actividades culturales.

La Biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas los interesados se deberán poner en contacto con la biblioteca en el teléfono 949832100.

Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la comunidad. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.

Las personas responsables de menores de 7 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 8 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma. Los participantes deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto a los demás participantes y coordinadores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (página web de la biblioteca, redes sociales, tablones informativos).

La Biblioteca utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la RBP o bien en la inscripción a la actividad, (envío de boletines electrónicos y/o mensajes de texto para ofrecer información sobre la programación cultural de la Biblioteca), salvo indicación expresa en contrario.

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que los menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará autorización para la utilización de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal del menor en el momento de la



inscripción.

4. OTROS SERVICIOS

4.1 Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

La Biblioteca colaborará con el entorno social, cultural y educativo de la localidad, de forma prioritaria en lo referente a la puesta en marcha del Plan local de fomento de la lectura.

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, cárceles, hospitales y otros, procurando ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la Biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión.

La Biblioteca procurará estar presente en los acontecimientos culturales de la localidad.

4.2 Cesión de uso de instalaciones.

La Biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades cuya temática se adecue a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la Biblioteca.

Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para todos los ciudadanos. En este sentido y en caso necesario por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas que puedan participaren la actividad. Dichos procedimientos serán de público conocimiento.

La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto. Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, la Biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización, así como el contenido del acto o actos a programar.

La Biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante vía correo electrónico, teléfono o de forma presencial.

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones:



La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita.

El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para, la comunidad, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes. En todo caso, la forma de acceso de dichos participantes deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de la ciudadanía en los términos que la Biblioteca establezca.

No se cederán las instalaciones de la Biblioteca para actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicitario, comercial o empresarial.

La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose el solicitante de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar el acto, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, si bien se prestará el máximo de colaboración posible y se pondrán a disposición de los solicitantes los medios disponibles en la Biblioteca.

Las personas solicitantes son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir personas participantes en la actividad.

4.3 Servicio de desideratas

Los usuarios pueden contribuir a la formación de las colecciones mediante la presentación de sugerencias de compra de cualquier documento que no forme parte de la colección de la biblioteca. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de la RBP en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, o a través del catálogo colectivo de la RBP en línea.

4.4. Servicio de reproducción de documentos

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, así como copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet, en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documentos.

La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de, autoría, y normas afines, la propia normativa de la Biblioteca, los acuerdos con las entidades de gestión de derechos y



las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. En todo caso, la persona que haga uso de este servicio será la responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

La Biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, y aquéllas sobre las que se hayan establecido limitaciones en ese sentido, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por el Ayuntamiento y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

5 DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

5.1 Derecho y deberes

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la RBP están recogidos en el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

Además de los deberes indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, las personas usuarias de la RBP tienen los recogidos en el artículo 15 del Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

5.2 Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la biblioteca pública municipal, se regirán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en el Capítulo V del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas por sus usuarios y de sus correspondientes sanciones.

En Molina de Aragón a 28 de abril de 2021. Firmado El Alcalde D. Francisco Javier Montes Moreno



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN POR EL QUE SE APRUEBA PROVISIONALMENTE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE LICENCIA URBANÍSTICA

1277

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión *extraordinaria* celebrada el día 26 de abril de 2021, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Ordenanza fiscal de la tasa por expedición de licencia urbanística.

Quedando redactada en los siguientes términos:

ORDENANZA DE TASA POR EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y ACTUACIONES URBANÍSTICAS

ARTÍCULO 1 FUNDAMENTO Y NATURALEZA

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 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, Ayuntamiento establece la "Tasa por el otorgamiento de licencias y actuaciones urbanísticas", que regirá por la presente Ordenanza, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto.

ARTÍCULO 2 HECHO IMPONIBLE

1. Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad municipal, tanto técnica como administrativa, tendente a verificar si los actos de edificación y uso del suelo, construcciones, instalaciones y obras, así como las demás operaciones sometidas a licencia o trámite equivalente o sustitutorio por la Ley o el Plan General de Ordenación Urbana y los supuestos en que la exigencia de licencia fuera sustituida por la presentación de declaración responsable o comunicación previa que hayan de realizarse en el término municipal, se ajustan a las normas urbanísticas, a las de actividades industriales y a las de policía contenidas en la legislación y reglamentación vigentes.

Son manifestaciones concretas del hecho imponible las actividades realizadas por los servicios municipales competentes en orden a la tramitación y



ultimación de:

- a. Licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas en materia urbanística.
- b. Licencias de primera ocupación
- c. Órdenes de ejecución
- d. Planes Parciales
- e. Planes Especiales
- f. Estudios de detalle
- g. Proyectos de Reparcelación
- h. Proyectos de Urbanización
- i. Certificaciones administrativas de aprobación de Proyectos de Reparcelación y operaciones complementarias al objeto de su inscripción Registral.
- j. Tramitación de Estatutos y Bases de Actuación en Juntas de Compensación y para otras Entidades Urbanísticas colaboradoras o de conservación.
- k. Solicitud de Unidades de Ejecución y cambios de sistema de actuación.
- l. Convenios de gestión
- m. Cualesquiera otras actividades urbanísticas gravadas en las tarifas de la presente Ordenanza.

2. No estarán sujetas a esta tasa las obras de mero ornato, conservación y reparación que se realicen en el interior de las viviendas.

ARTÍCULO 3 SUJETO PASIVO

1. Son sujetos pasivos contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el CAPÍTULO II Obligados tributarios, de la Ley General Tributaria, que sean propietarios o poseedores, o, en su caso, arrendatarios de los inmuebles en los que se realicen las construcciones o instalaciones o se ejecuten las obras.
2. En todo caso, tendrán la condición de sustitutos del contribuyente los constructores y contratistas de las obras.

ARTÍCULO 4 RESPONSABLES

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren la Sección 3.ª Responsables tributarios del CAPÍTULO II Obligados tributarios artículo 42 la Ley General Tributaria.
2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.



ARTÍCULO 5 BASE IMPONIBLE

Constituye la base imponible de la Tasa:

- a. El coste real y efectivo de la obra civil, cuando se trate de movimientos de tierra, obras de nueva planta y modificación de estructuras o aspecto exterior de las edificaciones existentes.
- b. El coste real y efectivo de la vivienda, local o instalación, cuando se trate de la primera utilización de los edificios y la modificación del uso de los mismos.
- c. El valor que tengan señalados los terrenos y construcciones a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, cuando se trate de parcelaciones urbanas y de demoliciones de construcciones.
- d. La superficie de los carteles de propaganda colocados en forma visible desde la vía pública.

El coste de las obras, construcciones e instalaciones se determinará en función de su naturaleza y alcance, a partir de los documentos y mediante aplicación de los criterios establecidos en la Ordenanza reguladora del impuesto de construcciones, instalaciones y obras.

ARTÍCULO 6 CUOTA TRIBUTARIA

1. La cuota tributaria resultará de aplicar a la base imponible los siguientes tipos de gravamen:
 - a. El 0,2 por 100, en el supuesto 1, a) del artículo anterior. Cuota mínima 6,00 €
 - b. El 0,2 por 100, en el supuesto 1, b) del artículo anterior. Cuota mínima 6,00 €
 - c. El 0,2 por ciento, en las parcelaciones urbanas. Cuota mínima 6,00 €
 - d. 6 € por metro cuadrado o fracción de metro cuadrado de cartel.
2. En caso de desistimiento formulado por el solicitante con anterioridad a la concesión de la licencia, las cuotas a liquidar serán el 50 por 100 de las señaladas en el número anterior, siempre que la actividad municipal se hubiera iniciado efectivamente.

ARTÍCULO 7 EXENCIONES Y BONIFICACIONES

No se concederán exención ni bonificación alguna en la exacción de la Tasa.

ARTÍCULO 8 DEVENGO

1. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir, cuando se inicie la actividad municipal que constituye el hecho imponible. A estos efectos se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna



- solicitud de licencia urbanística, declaración responsable o comunicación previa.
2. Cuando las obras se hayan iniciado o ejecutado sin haber obtenido la oportuna licencia, o presentado la declaración responsable o comunicación previa, la tasa se devengará cuando se inicie la actividad municipal conducente a determinar si la obra en cuestión es o no autorizable, con independencia de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse para la autorización de esas obras o su demolición si no fueran autorizables.
 3. La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno por la denegación de la licencia solicitada, por la concesión de la licencia condicionada a la modificación del proyecto presentado, ni por la renuncia o desistimiento de la solicitante una vez concedida la misma o presentada la declaración responsable o comunicación previa e iniciada la actividad municipal de control.

ARTÍCULO 9 DECLARACIÓN

1. Las personas interesadas en la obtención de una licencia de obras presentarán, previamente, en el Registro General la oportuna solicitud, acompañando, en su caso, certificado visado por el Colegio Oficial respectivo, con especificación detallada de la naturaleza de la obra y lugar de emplazamiento, en la que se haga constar el importe estimado de la obra, mediciones y el destino del edificio.
2. Cuando se trate de licencia para aquellos actos en que no sea exigible la formulación de proyecto suscrito por técnico competente, a la solicitud se acompañará un Presupuesto de las obras a realizar, como una descripción detallada de la superficie afectada, número de departamentos, materiales a emplear y, en general, de las características de la obra o actos cuyos datos permitan comprobar el coste de aquéllos.
3. Si después de formulada la solicitud de licencia se modificase o ampliase el proyecto deberá ponerse en conocimiento de la Administración municipal, acompañando el nuevo presupuesto o el reformado y, en su caso planos y memorias de la modificación o ampliación.

En todo caso la declaración irá acompañada de cuanta información y documentación exija la legislación en vigor.

ARTÍCULO 10 LIQUIDACIÓN E INGRESO

1. Cuando se trate de las obras y actos a que se refiere el artículo 5 1. a), y b):
 - a. En relación con los actos sujetos a licencia, declaración responsable o comunicación previa, la tasa se abonará con carácter inicial en el momento de presentarse las solicitudes o comunicaciones, mediante autoliquidación efectuada por los propios interesados. La autoliquidación se deberá corresponder al presupuesto o datos de la



- actuación de que en cada caso se trate, según consten en las solicitudes o comunicaciones y en los documentos adjuntos a éstas. No se tramitarán los expedientes sin el cumplimiento de este requisito.
- b. La Administración municipal podrá comprobar el coste real y efectivo una vez terminadas las obras, y la superficie de los carteles declarada por el solicitante y, a la vista del resultado de tal comprobación, en su caso practicará la liquidación definitiva que proceda.
2. Supuesto de modificaciones posteriores en la actuación que supongan un incremento de su coste, los interesados deberán autoliquidar y abonar la diferencia, suspendiéndose entretanto la tramitación del procedimiento urbanístico
 3. Cuando, en aplicación de sus normas reguladoras, la liquidación provisional o definitiva del impuesto de construcciones, instalaciones y obras se efectúen sobre una base imponible de dicho impuesto superior a la tenida en cuenta en las autoliquidaciones de la tasa, la Administración podrá efectuar liquidación complementaria de ésta.
 4. La renuncia total o parcial a la licencia, una vez concedida, a la actuación comunicada cuando se hubiere realizado la actividad administrativa de control, o la inejecución total o parcial de la obra autorizada o comunicada, no generan derecho a devolución del importe de la tasa abonado ni tampoco a la parte proporcional a que en su caso se extienda la renuncia o inejecución de la actuación.
 5. La denegación de la licencia, o resolución que declare la incompatibilidad de la actuación comunicada con el planteamiento urbanístico, o desistimiento de la solicitud anterior a la resolución del expediente, no generan derecho a devolución del importe de la tasa de abonado si se hubiere prestado el servicio que constituye el hecho imponible.
 6. Supuesto de solicitud de prórroga de la licencia o de los efectos de la comunicación previa o declaración responsable, según la legislación y normativa municipal aplicable, la tasa será del 50 por 100 de la que corresponda a la parte de la actuación pendiente de ser realizada, debiendo los interesados presentar presupuesto actualizado y efectuar autoliquidación como requisito del trámite de la prórroga solicitada.
 7. Cuando se solicite rehabilitación de la licencia o de los efectos de la comunicación o declaración responsable, por encontrarse en situación de caducidad por finalización del plazo de inicio o ejecución de la actuación, la tasa será la establecida con carácter general en esta Ordenanza.
 8. Genera derecho a devolución de la tasa abonada con la solicitud de prórroga o rehabilitación la denegación de éstas con declaración de caducidad de la licencia, por cambio en la normativa urbanística desde que se concedió que impida la ejecución de la actuación inicialmente autorizada
 9. En el caso de parcelaciones urbanas y demolición de construcciones, la liquidación que se practique, una vez concedida la licencia, sobre la base imponible que le corresponda, tendrá carácter definitivo salvo que el valor señalado en el impuesto sobre Bienes Inmuebles no tenga este carácter.
 10. Todas las liquidaciones que se practiquen serán notificadas al sujeto pasivo sustituto del contribuyente para su ingreso directo en las Arcas Municipales utilizando los medios de pago y los plazos que señala el Reglamento General.



ARTÍCULO 11 INFRACCIONES Y SANCIONES

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el Régimen regulado en la Ley General Tributaria y en la Disposiciones que la complementan y desarrollan.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Para lo no específicamente regulado en esta Ordenanza, serán de aplicación las normas contenidas en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la Ley General Tributaria.

Segunda. La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor en tanto no se produzcan su modificación o derogación expresas.

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En Molina de Aragón a 29 de abril de 2021. Firmado El Alcalde D. Francisco Javier Montes Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL RECUENCO

ORDENANZAS Y REGLAMENTOS

1278

Aprobada inicialmente la Ordenanza reguladora del uso temporal o esporádico de edificios, locales e instalaciones municipales por particulares y asociaciones por Acuerdo del Pleno de fecha 26/02/2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del



Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente adoptado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En el Recuenco, a 29 de abril de 2021. La Alcaldesa-Presidente. Fdo. María del Pilar Blanco Chacón

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

BASES REGULADORAS Y LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE SOCORRISTA ASÍ COMO PROCEDER A LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

1279

Por Resolución de Alcaldía de 28 de abril de 2021, del Ayuntamiento de Tendilla (Guadalajara), se aprueban las Bases Reguladoras y la Convocatoria para la contratación de una plaza de socorrista así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“Primera.- Objeto de la Convocatoria

1. Es objeto de las presentes bases regular la contratación con carácter temporal y en régimen de derecho laboral, por obra o servicio determinado mediante el sistema de concurso, de una plaza de socorrista en régimen laboral temporal por obra o servicio determinado así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente, para prestar sus servicios en la piscina municipal de Tendilla, exclusivamente para la temporada de verano del año 2021, en los días acordados por la Corporación de apertura de la Piscina Municipal. La fecha exacta, tanto de apertura como de cierre de éstas, les será notificada a los interesados y



conforme a los siguientes términos:

Características:

La plaza referida está adscrita a la Alcaldía, sin perjuicio de supervisión y debida coordinación de la Alcaldía como máximo responsable competente en materia de personal.

Las principales funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

Funciones:

- Es el responsable de las tareas de salvamento y prestación de primeros auxilios en el recinto de las instalaciones.
- Igualmente atenderá las necesidades propias que requieran los vasos y su entorno cercano, tales como limpieza o calidad del agua, vigilancia, salvamento, prevención y atención de accidentes.
- Velará por la seguridad de los usuarios y por el cumplimiento de la normativa de piscinas.
- Vigilancia y cuidado de las instalaciones de la piscina.
- Cuidar de que el comportamiento de los bañistas se ajuste a lo dispuesto en la normativa vigente sobre piscinas de uso público y sobre la utilización de las instalaciones y piscinas de uso público
- Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios de la piscina municipal de verano en la que presta su trabajo.
- Asegurar el buen funcionamiento de los utensilios del botiquín existente en la piscina.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas y de conformidad con las directrices que en su caso se dispongan por el Ayuntamiento de Tendilla

Segunda.-. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada. La duración del contrato se extenderá para la temporada de verano del 2021 de apertura de la piscina municipal, previa convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo.



La jornada de trabajo será de de lunes a domingo, con los descansos semanales establecidos por la normativa laboral vigente.

Tercera.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a. Ser español, nacional de un país miembro de la Unión Europea o cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en los que éste haya sido definitivo en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o extranjero residente legal de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero. Según establece el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias. Aportar fotocopia del DNI/NIE.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e. Poseer la titulación de Salvamento Acuático y Primeros Auxilios, en los términos establecidos en el artículo 27 del Decreto 288/2007, expedida por la Federación Española de Salvamento y Socorrismo, Cruz Roja Española, o cualquier otro ente público con homologación reconocida por un organismo público o certificado acreditativo de haber finalizado, expedido con arreglo a la legislación vigente y actualmente en vigor y licencia Federativa en vigor expedida por la Federación de Salvamento y Socorrismo de Castilla La Mancha.

2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que el solicitante realice su presentación de instancias, dentro del plazo establecido para ello.

Cuarta.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1. Las solicitudes de participación en las correspondientes pruebas de acceso, en



las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tendilla, de acuerdo con el modelo que figura en el ANEXO I, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, en horario de oficina, de 9 a 14 horas durante los días lunes a viernes, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://tendilla.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Tendilla a la dirección electrónica ayuntamientodetendilla@hotmail.es

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://tendilla.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

2. En la instancia los interesados harán constar los méritos que reúnen de aquellos a puntuar según la base Séptima de la Convocatoria, acompañando la documentación que los justifiquen, conforme señala el ANEXO I (Solicitud)

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

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

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

Quinta.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://tendilla.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, y se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://tendilla.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.



Sexta.- Tribunal Calificador

Composición: El Tribunal de Valoración estará formado por un Presidente/a, un Secretario/a y cuatro vocales, designados por el Ayuntamiento.

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

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

Todos los miembros del Tribunal calificador deberán poseer titulación correspondiente al grupo de titulación para el acceso al puesto convocado.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público..

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de la pruebas, tendrá su sede en la Plaza de la Constitución nº 1 de Tendilla, Guadalajara.

Séptima.-. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá el Tribunal Calificador, convocado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tendilla, para la valoración de los méritos:

En el procedimiento de selección de los aspirantes se valorarán los siguientes méritos:

a) Experiencia (Máximo 10 puntos)

- Experiencia profesional como socorristas en Entidades Públicas o privadas: 0.20 por mes de trabajo hasta un máximo 10 puntos.

El cómputo de los meses se hará por meses completos no puntuándose fracciones de los mismos. Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará cuando se



trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Contrato laboral y certificado en la que conste la fecha de nombramiento o toma de posesión y cese la fecha hasta la cual se desempeña el puesto.
- Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral o certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste que la categoría y calificación profesional del trabajo realizado sea socorrista e Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

b) Cursos de Formación y Perfeccionamiento,

- Cursos relacionados con la plaza a la que se opta (Salvamento y Socorrismo), hasta un máximo de 4 Puntos, valorándose en 0,01 Puntos por Hora Lectiva.

- Otros cursos hasta un máximo de 1 Puntos, valorándose en 0,01 Puntos por Hora Lectiva.

La acreditación de este extremo se efectuará a través de Certificados de Asistencia o Título Acreditativo compulsado en el que figuren el número de horas impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas serán valorados con la puntuación mínima señalada de 0,01 Puntos.

c) Impartición de clases de natación o deportes acuáticos practicables en piscinas: 0,5 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos.

La acreditación de este extremo se realizara mediante contrato de trabajo o certificado emitido por la secretaria de la administración competente.

En el supuesto de que la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos presentados se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia. En caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la «Q» (sorteo público que se celebró el pasado 13 de marzo de 2019, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2020 y que se publicó en el BOE núm. 66 de 18 de marzo de 2019 (Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de



Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente.

No computará como experiencia los contratos de beca o prácticas entre entidades universitarias y empresas y/o entidades públicas.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Octava.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, y con expresión del puesto adjudicado, en su caso, que será expuesta al público en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, a fin de que los aspirantes, puedan formular alegaciones y reclamaciones durante un plazo de cinco días

El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

El Tribunal resolverá las reclamaciones y emitirá propuesta de resolución del proceso selectivo con el candidato que ha quedado en primera posición

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de cinco días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



Novena. Bolsa de trabajo.

Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo, en función de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que no resulten seleccionados, que se utilizará en el caso de sustitución por ausencia, vacante o enfermedad de la persona titular del puesto de trabajo, en virtud de la cual la Alcaldía podrá dictar resolución que permita ocupar la plaza, de darse dichas circunstancias.

La bolsa de trabajo sólo estará vigente para la temporada estival 2021

Décima. Incidencias

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 y la Ley 57/2003, en el R. D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/95, en el R. D. 896/91, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla - La Mancha.

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

En Tendilla a 28 de abril de 2021

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

D. con DNI n.º y domicilio a efectos de notificación en

EXPONE

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º de fecha en relación con la convocatoria y bases de selección para la contratación con carácter temporal y en régimen de derecho laboral, por obra o servicio determinado mediante el sistema de concurso, de una plaza de socorrista así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo durante la temporada de verano de 2021, conforme a las bases que se publican, en el mismo Boletín, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las



pruebas de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de socorristas para la Piscina Municipal para la temporada de verano de 2021

Por todo ello, SOLICITA:

Que se admita esta solicitud en el proceso de selección del siguiente puesto de Socorrista

En Tendilla, a de de 2021.

El Solicitante,

Fdo.:

ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

A. OBLIGATORIA

1. Solicitud de participación (Anexo I)
2. Fotocopia del DNI/NIE (extranjeros: permiso de residencia y trabajo, según los casos)
3. Poseer la titulación de Salvamento Acuático y Primeros Auxilios, en los términos establecidos en el artículo 27 del Decreto 288/2007, expedida por la Federación Española de Salvamento y Socorrismo, Cruz Roja Española, o cualquier otro ente público con homologación reconocida por un organismo público o certificado acreditativo de haber finalizado, expedido con arreglo a la legislación vigente y actualmente en vigor.
4. Declaración responsable

B. OTRA DOCUMENTACION: currículum vital, documentación acreditativa de los méritos alegados, etc. Relacionar:

-
-
-
-

DECLARACIÓN RESPONSABLE.

PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE SOCORRISTA MUNICIPAL CONVOCADO
POR EL AYUNTAMIENTO DE TENDILLA.

Nombre y Apellidos:.....

DNI:.....



DECLARA BAJO JURAMENTO Y BAJO SU PERSONAL RESPONSABILIDAD:

- Que no padezco enfermedad ni estoy afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública.

Y para que así conste, firmo la presente en

Tendilla a _____ de _____ de ____.

(Firma)."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Tendilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, , 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. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Tendilla a 28 de Abril de 2021. El Alcalde, Jesús M^a Muñoz Sanchez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

BASES REGULADORAS Y LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE TAQUILLERO/A-LIMPIADOR/A ASÍ COMO PROCEDER A LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

1280

Por Resolución de Alcaldía 28 de Abril de 2021, del Ayuntamiento de Tendilla (Guadalajara), se aprueban las Bases Reguladoras y la Convocatoria para la contratación de una plaza de taquillero/a-Limpiador/a así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“Primera.- Objeto de la Convocatoria

1. Es objeto de las presentes bases regular la contratación con carácter temporal y en régimen de derecho laboral, por obra o servicio determinado mediante el sistema de concurso, de una plaza de taquillero/a-Limpiador/a así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente para prestar sus servicios en la piscina municipal de Tendilla, exclusivamente para la temporada de verano del año 2021, en los días acordados por la Corporación de apertura de la Piscina Municipal,

La plaza referida está adscrita a la Alcaldía, sin perjuicio de supervisión y debida coordinación de la Alcaldía como máximo responsable competente en materia de personal.

Las principales funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

Funciones:

- Responsable de la taquilla de las instalaciones de la piscina: Control y recaudación de los ingresos de la venta de entradas y abonos
- Mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la piscina: las zonas de entrada, vestuarios y servicios/aseos, entorno de la piscina.
- Control del acceso a las instalaciones, supervisando que las mismas se encuentran en perfecto estado y condiciones en todo momento.
- Realizar cuantas uniones de limpieza y mantenimiento pudieran ser dictadas por las autoridades sanitarias para mantener los criterios técnico-sanitarios de las piscinas, con el fin de minimizar el potencial de transmisión de



COVID-19 y proporcionar un ambiente seguro y saludable en estas instalaciones.

- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas y de conformidad con las directrices que en su caso se dispongan por Alcaldía.

2. Esta convocatoria se dicta en cumplimiento de lo previsto en el artículo 19. Cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, y visto el Decreto 288/2007, de 16 de Octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo, siendo el servicio de piscina municipal un servicio que se lleva prestando por el municipio desde hace varios años, siendo asimismo un servicio de competencia municipal tal y como prevé el artículo 25.2.m) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

Segunda.- Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada. La duración del contrato se extenderá para la temporada de verano del 2021 de apertura de la piscina municipal, previa convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo.

La jornada de trabajo será de lunes a domingo, con los descansos semanales establecidos por la normativa laboral vigente.

Tercera.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a. Ser español, nacional de un país miembro de la Unión Europea o cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en los que éste haya sido definitivo en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o extranjero residente legal de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero. Según establece el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en que finaliza el plazo de



- presentación de instancias. Aportar fotocopia del DNI/NIE.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
 - e. Hallarse en posesión del título de Certificado de Escolaridad o titulación equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el interesado. Igualmente en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. (Obligatoria la presentación de copia acreditativa para su admisión).

2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que el solicitante realice su presentación de instancias, dentro del plazo establecido para ello.

Cuarta.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1. Las solicitudes de participación en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tendilla, de acuerdo con el modelo que figura en el ANEXO I, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, en horario de oficina, de 9 a 14 horas durante los días lunes a viernes, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://tendilla.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Tendilla a la dirección electrónica ayuntamientodetendilla@hotmail.es

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://tendilla.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

2. En la instancia los interesados harán constar los méritos que reúnen de aquellos a puntuar según la base Séptima de la Convocatoria, acompañando la



documentación que los justifiquen, conforme señala el ANEXO I (Solicitud)

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

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

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

Quinta.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://tendilla.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, y se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://tendilla.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

Sexta.- Tribunal Calificador

Composición: El Tribunal de Valoración estará formado por un Presidente/a, un Secretario/a y cuatro vocales, designados por el Ayuntamiento.

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

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

Todos los miembros del Tribunal calificador deberán poseer titulación correspondiente al grupo de titulación para el acceso al puesto convocado.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los



supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público..

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de la pruebas, tendrá su sede en la Plaza de la Constitución 1 de Tendilla, Guadalajara.

Séptima.- Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá el Tribunal Calificador, convocado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tendilla, para la valoración de los méritos:

En el procedimiento de selección de los aspirantes se valorarán los siguientes méritos:

a) Experiencia (Máximo 10 puntos)

- Experiencia profesional como taquillero en Entidades Públicas: 0,25 punto por mes de trabajo hasta un máximo 6 puntos.

- Experiencia profesional por servicios en igual o similar puesto en empresas privadas: 0.1 por mes de trabajo hasta un máximo 4 punto.

El cómputo de los meses se hará por meses completos no puntuándose fracciones de los mismos. Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Contrato laboral y certificado en la que conste la fecha de nombramiento o toma de posesión y cese la fecha hasta la cual se desempeña el puesto.
- Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral o certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.
- Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste que la categoría y calificación profesional del trabajo realizado e Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

b) Cursos de Formación y Perfeccionamiento,(máximo de 3 Puntos) relacionados con la plaza a la que se opta, valorándose en 0,01 Puntos por Hora Lectiva.



La acreditación de este extremo se efectuará a través de Certificados de Asistencia o Título Acreditativo compulsado en el que figuren el número de horas impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas serán valorados con la puntuación mínima señalada de 0,01 Puntos.

c) Por estar en posesión de titulación académica o equivalente (Máximo 2 puntos):

- Bachiller.....0,50 puntos.
- FP II Grado Medio.....0,50 puntos.
- FP II Grado Superior.....1 punto.
- Diplomatura.....1,50 puntos.
- Licenciatura ó Grado..... 2 puntos.

Las titulaciones superiores solo se valorará la más superior, no siendo en ningún caso acumulativas.

La acreditación de este extremo se efectuará a través de Título Acreditativo compulsado

En el supuesto de que la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos presentados se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia. En caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la «Q» (sorteo público que se celebró el pasado 13 de marzo de 2019, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2020 y que se publicó en el BOE núm. 66 de 18 de marzo de 2019 (Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente.

No computará como experiencia los contratos de beca o prácticas entre entidades universitarias y empresas y/o entidades públicas.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.



En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Octava.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, y con expresión del puesto adjudicado, en su caso, que será expuesta al público en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, a fin de que los aspirantes, puedan formular alegaciones y reclamaciones durante un plazo de cinco días

El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

El Tribunal resolverá las reclamaciones y emitirá propuesta de resolución del proceso selectivo con el candidato que ha quedado en primera posición

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de cinco días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Novena. Bolsa de trabajo.

Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo, en función de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que no resulten seleccionados, que se utilizará en el caso de sustitución por ausencia, vacante o enfermedad de la persona titular del puesto de trabajo, en virtud de la cual la Alcaldía podrá dictar resolución que permita ocupar la plaza, de darse dichas circunstancias.

La bolsa de trabajo sólo estará vigente para la temporada estival 2021



Décima- Incidencias

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 y la Ley 57/2003, en el R. D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/95, en el R. D. 896/91, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla - La Mancha.

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

En Tendilla a 28 de abril de 2021

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

D. con DNI n.º y domicilio a efectos de notificación en

EXPONE

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º de fecha en relación con la convocatoria y bases de selección para la contratación con carácter temporal y en régimen de derecho laboral, por obra o servicio determinado mediante el sistema de concurso, de un plaza de taquillero/a así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo durante la temporada de verano de 2021, conforme a las bases que se publican, en el mismo Boletín, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de taquillero/a para la Piscina Municipal para la temporada de verano de 2021

Por todo ello, SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.



En Tendilla, a de de 2021.

El Solicitante,

Fdo.:

ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

A. OBLIGATORIA

1. Solicitud de participación (Anexo I)
2. Fotocopia del DNI/NIE (extranjeros: permiso de residencia y trabajo, según los casos)
3. Poseer título de Certificado de Escolaridad o titulación equivalente. Declaración responsable

B. OTRA DOCUMENTACION: currículum vital, documentación acreditativa de los méritos alegados, etc. Relacionar:

-
-
-
-

DECLARACIÓN RESPONSABLE.

PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TAQUILLERO/A MUNICIPAL CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE TENDILLA.

Nombre y Apellidos:.....

DNI:.....

DECLARA BAJO JURAMENTO Y BAJO SU PERSONAL RESPONSABILIDAD:

- Que no padezco enfermedad ni estoy afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública.



Y para que así conste, firmo la presente en

Tendilla a _____ de _____ de ____.

(Firma)”

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Tendilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, , 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. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Tendilla a 28 de Abril de 2021. El Alcalde, Jesús M^a Muñoz Sanchez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

BASES QUE RIGEN A CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES TEMPORALES O NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS, EN LA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1281

SUMARIO

Resolución de Alcaldía nº 2021-0256 de fecha 28/04/2021, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes Auxiliar Administrativo, por sustituciones por vacaciones, bajas temporales o definitivas o de reforzar la plantilla municipal ante situaciones que lo requieran (acumulación de tareas, proyectos o actuaciones puntuales y extraordinarias).



TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 0256 de fecha 28/04/2021, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE RIGEN A CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES TEMPORALES O NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS, EN LA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA.- OBJETO

1.1- La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento y creación de una bolsa de empleo temporal mediante el sistema de concurso libre, para la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos en el Ayuntamiento de Torrejón del Rey, en la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, con la finalidad de cubrir las posibles vacantes en los correspondientes puestos de trabajo (sustituciones por vacaciones, bajas temporales o definitivas o de reforzar la plantilla municipal ante situaciones que lo requieran (acumulación de tareas, proyectos o actuaciones puntuales y extraordinarias), siempre que el/los puesto/s en cuestión estén afectos al servicio público municipal, el cual se considera esencial para el ejercicio de las competencias que le son propias al Ayuntamiento

1.2.- Las funciones y tareas a desarrollar serán las propias de un puesto de auxiliar administrativo, grupo C2, y a mero título enunciativo, serán las siguientes:

- Tareas auxiliares pertenecientes al Procedimiento Administrativo.
- Gestión administrativa de personal (Nóminas, cotización social, permisos, licencias, negociación colectiva, prevención de riesgos laborales, vigilancia de la salud)
- Apoyo al departamento de contabilidad.
- Tareas relacionadas con la Gestión, liquidación y recaudación de tributos e ingresos de derecho público municipal (gestión de padrones y matrículas tributarias, liquidación tributaria de impuestos/tasas, alteraciones tributarias, aplicación de ordenanzas fiscales, exacción y cobro, emisión y control de remesas de cobros)
- Manejo de las principales herramientas ofimáticas: procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos.
- Clasificación y archivo de documentos.



- En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

A la presente convocatoria le serán de aplicación a los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto 2720/1988, de 18 de diciembre, que regulan las modalidades de contrato para obra o servicio determinado; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

TERCERA.- REQUISITOS

Podrán participar en la bolsa de trabajo, los aspirantes que reúnan en el momento de presentar la solicitud los siguientes requisitos:

- a. Ser español o reunir los requisitos establecidos en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados y Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.
- b. Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.
- c. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.
- d. Estar en posesión del Título de Graduado en E.S.O o equivalente.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

Todos estos requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la firma del contrato como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Torrejón del Rey.



CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN

4.1.- La solicitud para tomar parte en estas pruebas, y que deberá ser conforme a modelo de Anexo I, estará disponible en la sede electrónica municipal (<https://torrejondelrey.sedelectronica.es/info.0>).

4.2.- Forma de presentación:

- a. Presencialmente: En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada, en el Registro General de la Casa Consistorial (Plaza Mayor, 1 de Torrejón del Rey, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas y en el Registro de la Oficina Municipal de las Castillas (Arroyo de Valdemora, Las Castillas), los miércoles de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.
- b. Telemáticamente: A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Torrejón del Rey (<https://torrejondelrey.sedelectronica.es/info.0>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.
- c. Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

4.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

No obstante las bases, también serán publicadas en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, para una mayor difusión.

4.4.- Los aspirantes deberán presentar junto a la solicitud (Anexo I), fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

- DNI, o en su caso, pasaporte.
- Titulación requerida
- Certificado de cursos de formación, reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local o por Centros Privados homologados o reconocidos oficialmente por la Administración Pública.
- Contratos de trabajo relacionados con el puesto ofertado.
- Vida laboral actualizada.
- Certificado de servicios prestados y funciones laborales expedido por el Secretario del Ayuntamiento o Informe de la empresa si se trata de entidad privada.
- Acreditación médica de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- Justificante de pago de la Tasa por derechos de examen.



4.5.- El pago de la tasa por derechos de examen será de 10 €. Los aspirantes deberán practicar autoliquidación en el impreso facilitado (Anexo II - Modelo Autoliquidación).

La falta de justificación del pago de la tasa por derechos de examen, en el plazo establecido, determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de solicitud, en tiempo y forma.

Tendrán una reducción del 50 % de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de convocatoria. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

En el supuesto de no presentación correcta de la documentación exigida, y, salvo casos de fuerza mayor aprobados por el Tribunal, las solicitudes no serán valoradas por el mismo. En caso de que la documentación aportada no esté suficientemente justificada según las instrucciones dadas, el Tribunal no podrá valorar esa documentación.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución por la Concejalía delegada, aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Torrejón del Rey y página web municipal indicando las causas de exclusión. Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de 10 días hábiles para subsanar los defectos causantes de su exclusión.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un funcionario público de carrera designado por el órgano convocante.
- Secretario: El de la Corporación o Funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.
- Vocales: Dos funcionarios o personal laboral fijo designados por el órgano convocante.

5.2.- El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

5.3.- El Presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las



pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación del proceso.

5.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por las personas aspirantes.

5.5.- Para la válida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente le sustituyan.

5.6.- El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

Se valorarán los siguientes méritos: (con un total máximo de 30 puntos)

6.1.- Experiencia profesional: contratos/nombramientos de duración igual/superior a 6 meses (máximo 18 puntos)

6.1.1.- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo con las funciones relacionadas en la base 1.2 en cualquier Administración Pública: 0,1 puntos por mes completo de trabajo a jornada completa, el resto de jornadas desarrolladas se puntuarán proporcionalmente.

6.1.2.- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo con las funciones relacionadas en la base 1.2 en Entidades Privadas: 0,05 puntos por mes completo a jornada completa, el resto de las jornadas desarrolladas se puntuarán proporcionalmente, con un máximo de 6 puntos.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo y certificado de funciones laborales emitido por el Secretario del Ayuntamiento, en caso de entidad Local o informe de la empresa si se trata de entidad privada, así como Informe de Vida Laboral actualizado. No se valorará la experiencia profesional si no se aporta toda la documentación que se indica en el presente apartado.

6.2.- Formación (máximo 12 puntos):



6.2.1.- Formación académica (máximo 3 puntos):

- Titulación universitaria: 1 puntos
- Formación Profesional II específica en la rama Administrativa: 2 puntos.
- Titulación universitaria específica en la rama Administrativa: 3 puntos.

6.2.2.- Cursos: Cursos de formación de duración superior a las 20 horas, relacionados con las funciones del trabajo a realizar, impartidos por organismos públicos o privados, en este último caso homologados por la Administración correspondiente (Máximo 9 puntos.).

- Cursos de 21 a 50 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 101 a 150 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 150 horas: 1 punto.
- Cursos de Word, Excell y/o Access superiores a 150 horas: 3 puntos.

La fecha de referencia para la acreditación y valoración de estos méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes. La acreditación de los méritos se realizará según lo indicado en la Base Cuarta.

El orden de prelación de los aspirantes en la lista definitiva de los aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate éste se resolverá a favor del aspirante que acredite la experiencia más amplia en Administración Pública según base 6.1.1. Si el empate persistiera se dirimirá a favor del aspirante que acredite una superior formación en Gestión, Liquidación y Recaudación de Tributos Locales. En caso de persistir el empate, se resolverá por orden de registro de entrada de las solicitudes.

Establecidas las puntuaciones totales obtenidas se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Página web Municipal la lista provisional, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida por los aspirantes, abriéndose un plazo de diez días hábiles para poder presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. Transcurrido el plazo, el Tribunal de Selección se reunirá de nuevo para resolver las reclamaciones presentadas y publicar la lista definitiva de puntuaciones obtenidas, en caso de no haber reclamaciones, se elevará a definitivo el listado provisional.

El Tribunal aprobará la relación definitiva de aspirantes que conformarán la Bolsa de Trabajo, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal y elevará la propuesta a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento para que resuelva sobre su aprobación.



SEPTIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Cuando surja la necesidad de contratación por razón de sustituciones, acumulación de tareas y cualquier otro tipo de necesidad excepcional, de carácter urgente e inaplazable, se procederá a contactar con los aspirantes, respetando el orden de prelación resultante del proceso selectivo. El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado en la solicitud por el aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste.

El aspirante contará con un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado, para aceptar la oferta de empleo público temporal ofrecida. Su aceptación deberá hacerse expresamente por el interesado mediante contestación escrita al correo electrónico remitido desde la Administración.

Una vez el interesado acepte expresamente la oferta remitida y la administración tenga constancia de dicha aceptación, se citará al interesado para que se persone en día, hora y lugar indicado y presente la documentación que se le especifique para la formalización del contrato. La Resolución de la contratación será adoptada por la Alcaldía.

Previo a la formalización del contrato de trabajo el aspirante deberá presentar certificado médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.

Se entenderá que el aspirante renuncia a la oferta y queda anulado su nombramiento, si, en el plazo de veinticuatro horas indicado para su aceptación, no contesta al correo electrónico enviado, no presentase la documentación requerida para la formalización del contrato, o bien, no se personara a la firma del mismo en el lugar y hora indicado para ello.

Intentado sin efecto el llamamiento por las causas de renuncia señaladas, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la Bolsa.

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de Empleo, con independencia del tiempo de duración del contrato.

En el caso de que el candidato decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento, pasará a ocupar el puesto final de la Bolsa. Esta regla no será aplicable en el caso de que el aspirante se encuentre en el momento de ser requerido para trabajar en alguna de las siguientes circunstancias suficientemente acreditadas: enfermedad, permiso de maternidad/paternidad o trabajando. En estos casos, se respetará el lugar que ocupen en la Bolsa de Trabajo para próximos llamamientos.

Igualmente los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo, en el supuesto de que durante su trabajo en el Servicio se haya comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya superado el periodo de prueba.

La vigencia de la bolsa será de 4 años, o hasta cuando se agote por renuncia a un



puesto de todos sus integrantes, y con ella se dan por finalizadas las bolsas creadas con anterioridad.

OCTAVA.- CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación, su duración, la jornada y el horario laboral serán los adecuados a las necesidades del servicio público administrativo. En cualquier caso el contrato no podrá tener una duración superior a dos años. Será causa de inmediata resolución del contrato, con los efectos legales que sean procedentes, que el Ayuntamiento lleva a cabo el correspondiente proceso selectivo para la provisión definitiva de la plaza.

Se establecerá un período de prueba que quedará reflejado en el contrato, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.

El tiempo, la jornada y el horario de los contratos, estará vinculado a las necesidades de personal del servicio.

NOVENA.- INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección el que corresponda a su domicilio, si este radica en otro municipio.

En lo no previsto en estas Bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://torrejondelrey.sedelectronica.es/info.0>, página web municipal y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Guadalajara, 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. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Torrejón del Rey, a 28 de abril de 2021. El Alcalde en funciones.- D. José María Nogales Herrera

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS:		D.N.I. / N.I.F.:
DOMICILIO:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	CP:
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:	FECHA DE NACIMIENTO:
DECLARACION RESPONSABLE		
<ul style="list-style-type: none"> - Que conoce las bases de la convocatoria y reúne las condiciones señaladas en ella. - Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia. - No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de la función a desarrollar. - Que acompaña una fotocopia del DNI así como los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos requeridos y méritos profesionales y académicos. 		
DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA		
<ul style="list-style-type: none"> Copia compulsada del DNI. Certificado de titulación académica o copia compulsada de título ESO o equivalente. Certificado de cursos de formación, reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local o por Centros Privados homologados o reconocidos oficialmente por la Administración Pública. Contratos de trabajo relacionados con el puesto ofertado. Vida laboral actualizada. Certificado de servicios prestados y funciones laborales expedido por el Secretario del Ayuntamiento o Informe de la empresa si se trata de entidad privada. Acreditación médica de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar. Anexo II. Justificante de pago de la Tasa por derechos de examen. 		
SOLICITA		
Que, de conformidad con las bases de la convocatoria relativas al concurso para la constitución de una bolsa auxiliar administrativo se admita esta solicitud de participación en las mismas.		
En Torrejón del Rey, a de de 2021		Firma:

SRA. CONCEJALA DELEGADA PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos de AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY



utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento. La finalidad de estos tratamientos es, únicamente, la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, puede dirigirse a AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY - Plaza Mayor, 1 - 19174 Torrejón del Rey (Guadalajara) - España. - Si desea obtener más información al respecto, puede dirigirse a nuestra página Web: www.aytotorrejondelrey.com

 AYUNTAMIENTO TORREJON DEL REY P1933800C	AYUNTAMIENTO DE TORREJON DEL REY Plaza Mayor, 1. 19174-Torrejón del Rey- Guadalajara Teléfono: 949339351. Correo electrónico: secretaria@aytotorrejondelrey.com Fax: 949339505
	TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN (DECLARACION-AUTOLIQUIDACION)

DATOS PERSONALES	N. I. F.	Apellidos y nombre		
	Domicilio			
	Código Postal	Municipio	Provincia	
	Teléfono	Correo Electrónico		

CONVOCATORIA	TIPO	ESPECIALIDAD	GRUPO	TURNOS
	Concurso	Auxiliar Administrativo	C-2	LIBRE

En el concepto debe aparecer “Concurso Aux. Administrativo, nombre y apellidos” del candidato

DERECHOS DE EXAMEN		10 €		
DERECHOS DE EXAMEN CON BONIFICACION (*) (*) DEBE ADJUNTARSE LA CERTIFICACION QUE LO ACREDITE		5 €		
Ingreso efectuado a favor del Ayuntamiento de Torrejón del Rey.				
Forma de pago:	Efectivo	IMPORTE A INGRESAR		
	Transferencia			
IBAN	ENTIDAD	SUCURSAL	DC	NUMERO DE CUENTA
E 5 0 2 3 0 8 1 0 3 1 8 9 3 1 1 0 4 5 1 7 6 2 6				

ESTE DOCUMENTO NO SERÁ VÁLIDO SIN LA CERTIFICACIÓN MECÁNICA O, EL JUSTIFICANTE DE TRANSFERENCIA BANCARIA.

En , a de de 2021.

Firma: El interesado / El representante

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que los datos personales facilitados se incorporan y mantienen en un fichero de titularidad del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DEL REY, utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las Administraciones Locales. Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de



acceso, rectificación y cancelación de sus datos comunicándolo por escrito en la dirección señalada en el encabezamiento del escrito, adjuntando copia de documento que acredite su identidad. Si desea obtener más información al respecto, puede dirigirse a nuestra página web: www.aytorrejondelrey.com

EL AYUNTAMIENTO DE TORREJON DEL REY mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlos a las Administraciones Públicas a las que esté legalmente obligada, de acuerdo con la legislación vigente. El titular presta su consentimiento con su firma para que sus datos sean tratados en la forma anteriormente citada, y con objeto de mantenerlos permanentemente actualizados.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

PRESUPUESTO GENERAL 2021

1282

D. FRANCISCO JAVIER ALONSO HERNANZ, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Uceda, Guadalajara.

HAGO SABER: Que aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio de 2021, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 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.

GASTOS

1. GASTOS DE PERSONAL	1.074.305
2. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	2.452.154
3. GASTOS FINANCIEROS	9.720
6. INVERSIONES REALES	76.860
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	23.140
SUMAN	3.636.179



INGRESOS

1. IMPUESTOS DIRECTOS	1.600.000
2. IMPUESTOS INDIRECTOS	40.000
3. TASAS Y OTROS INGRESOS	1.311.940
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	660.239
5. INGRESOS PATRIMONIALES	24.000
SUMAN	3.636.179

PLANTILLA DE PERSONAL

FUNCIONARIOS:

- Secretario-Interventor, Grupo A-2, nº de puestos 1, Nivel de C.Destino 24, C.Específico Reconocido, Provisión por Concurso, Formación específica C.Admon. Local, Observaciones Propiedad.

LABORALES:

- Auxiliar administrativo, nº de puestos: 1, Forma de provisión: Oposición, Titulación: Bachiller Elemental, Formación específica: Mecanografía, Observaciones: Contrato indefinido.
- Personal servicios múltiples, nº de puestos: 8, Forma de provisión: Oposición y Concurso-Oposición Titulación: Estudios Primarios, Observaciones: Contrato indefinido.
- Personal servicio de limpieza, nº de puestos: 3, Forma de provisión: Oferta de Empleo, Titulación: Sin titulación, Observaciones: 1 indefinido, 1 servicios y 1 vacante.
- Personal Vivienda Tutelada, nº de puestos: 4, Forma de provisión: Oposición, Titulación: Graduado Escolar, Formación específica: Atención a mayores, Observaciones: Contratos indefinidos, 2 jornada completa, 2 media jornada.
- Bibliotecario, nº de puestos 2: Forma de provisión: Oposición, Titulación: B. Superior, Formación específica: Biblioteconomía. Observaciones: jornada completa Contrato indefinido.
- Ayuda a Domicilio, nº de puestos 7: Forma de provisión: Oferta de empleo, Titulación: Sin titulación. Observaciones: 4 Contratos indefinidos y 3 C. servicio, 1 excedencia, todos a tiempo parcial
- Auxiliar Administrativo, nº de puestos 3: Forma de provisión: Oposición, Titulación: Bachiller Superior, Formación Específica: Ofimática, Observaciones: 2 Contrato indefinido, 1 vacante y 1 teletrabajo.
- Educador Social, nº de puestos 2: Forma de provisión: Oposición, Titulación: Diplomatura Observaciones: 1 excedencia 1 contrato interinidad.
- Agente de Empleo y Desarrollo Local, nº puestos 1; Forma provisión: selección Sepecam; Observaciones: 1 fijo
- Conductor, nº de puestos 3; Forma de provisión: Concurso-Oposición,



Titulación: Todos los permisos. Observaciones: 2 Contratos indefinidos 1 fijo.

- Conserje, nº de puestos 2. Forma de provisión: Oposición; Titulación: Graduado. Observaciones 1 Contrato indefinido, 1 vacante.
- Informador turístico, nº de puestos 1; Forma de provisión: Concurso-Oposición, Titulación: ESO; Observaciones: ½ jornada Contrato indefinido.

Se podrá interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales señalada anteriormente, con la forma, plazos y requisitos que establece la norma reguladora de la señalada jurisdicción.

En Uceda a 28 de abril de 2021. El Alcalde Fdo. Francisco Javier Alonso Hernanz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDARACHAS

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚM. 1/2021

1283

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 30 de marzo de 2021 sobre el expediente de modificación de créditos n.º 1/2021 de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, que se hace público resumido por capítulos:

Gastos

Capítulo	Descripción	Euros
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	9.000,00
	TOTAL GASTOS	9.000,00

Ingresos

Capítulo	Descripción	Euros
VIII	Activos financieros	9.000,00
	TOTAL INGRESOS	9.000,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y



plazos establecidos en los artículos 25 a 43 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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Valdarachas, a veintiocho de abril de 2021. El Alcalde, Fdo.: Mauricio Martínez Machón

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD CAMPIÑA BAJA

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONOMICO AÑO 2020

1284

En la Secretaria de esta Mancomunidad, y los efectos del art.212 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se halla de manifiesto la Cuenta General del Presupuesto para su examen y formulación, por escrito, de los reparos, reclamaciones y observaciones que procedan.

Para la impugnación de las cuentas se observará:

- Plazo de exposición: 15 días hábiles a contar a partir del siguiente al de la fecha de inserción del presente anuncio en el B.O. de la provincia.
- Plazo de admisión: los reparos y observaciones se admitirán durante del plazo anterior y ocho días más, en horario de Secretaría.
- Oficina de presentación: Secretaría de la Mancomunidad.
- Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Mancomunidad.

En El Casar, a 27 de abril de 2021. El Presidente, Fdo. M^a José Valle Sagra