



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. 44, fecha: viernes, 04 de Marzo de 2022

SUMARIO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

EXTINCIÓN DEL DERECHO A UN APROVECHAMIENTO DE 1,38 L/S DE AGUAS A DERIVAR DEL RÍO HENARES, CON DESTINO A USOS INDUSTRIALES

BOP-GU-2022 - 573

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

BOP-GU-2022 - 574

AYUNTAMIENTO DE CHILLARÓN DEL REY

NOMBRAMIENTO TENIENTE DE ALCALDE

BOP-GU-2022 - 575

AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES

BOP-GU-2022 - 576

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2021

BOP-GU-2022 - 577

AYUNTAMIENTO DE QUER

INFORMACIÓN PÚBLICA APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE CAMPAMENTO

BOP-GU-2022 - 578

AYUNTAMIENTO DE QUER

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DEL SERVICIO DE KANGURAS

BOP-GU-2022 - 579

AYUNTAMIENTO DE QUER

APROBACIÓN INICIAL RPT 2022

BOP-GU-2022 - 580

AYUNTAMIENTO DE QUER

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE LUDOTECA

BOP-GU-2022 - 581

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNÁNDEZ

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN NÚMERO 4 DEL PRESUPUESTO 2021-
INCORPORACIÓN REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES

BOP-GU-2022 - 582

AYUNTAMIENTO DE ZARZUELA DE JADRAQUE

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE
LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS A LOS ESTUDIOS

BOP-GU-2022 - 583

MANCOMUNIDAD TAJO GUADIELA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2022

BOP-GU-2022 - 584



ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

EXTINCIÓN DEL DERECHO A UN APROVECHAMIENTO DE 1,38 L/S DE AGUAS A DERIVAR DEL RÍO HENARES, CON DESTINO A USOS INDUSTRIALES

573

Se hace público, de acuerdo con el artículo 163.3 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de abril, que esta Confederación Hidrográfica del Tajo ha iniciado, de oficio, expediente de extinción de un aprovechamiento de aguas con las siguientes características:

TITULAR:	MOBU PATRIMONIAL, S.L.
CAUCE:	Río Henares
DESTINO DEL APROVECHAMIENTO:	Usos industriales
LUGAR, TÉRMINO Y PROVINCIA DE LA TOMA:	Junto a la desembocadura del Barranco de Las Parras, junto a la parcela 26 del polígono 1, T.M. de Chiloeches (Guadalajara)
COORDENADAS UTM DEL PUNTO DE TOMA:	X= 480.585 ; Y= 4.492.340 del huso 30
LUGAR DE APLICACIÓN DEL APROVECHAMIENTO:	Parcela 26 del polígono 1, T.M. de Chiloeches (Guadalajara)
CAUDAL MÁXIMO CONCEDIDO (l/s):	1,38
CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s):	3
VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m ³):	28800
POTENCIA (Kw):	1,47
TÍTULO DEL DERECHO:	Concesión otorgada por resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo de fecha 22 de abril de 1998. Transferencia por resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo de 13 de enero de 1999. Transferencia por resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo de fecha 7 de noviembre de 2003. Resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo de fecha 5 de diciembre de 2007 por la que se aprueba el Acta de Reconocimiento Final del aprovechamiento
MOTIVO:	La interrupción permanente de la explotación durante tres años consecutivos por causas imputables al titular
REFERENCIA DEL EXPEDIENTE:	E-0112/2021

Lo que se comunica a los posibles titulares de derechos e intereses afectados, significándoles que, de conformidad con la normativa aplicable, se abre un plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que quien lo desee pueda examinar la documentación del expediente. Para ello se deberá remitir antes de la finalización de dicho plazo una petición expresa al correo habilitado al efecto (informacion@chtajo.es), indicando en el asunto el texto "información pública" seguido de la referencia del expediente. En el cuerpo del texto deberá indicar su nombre, apellidos, DNI y dirección de notificación. A la dirección de correo electrónico desde la que realice la solicitud le llegará un aviso informándole de la puesta a disposición de la información en la sede electrónica de la Administración, a la que podrá acceder previa identificación.

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

Comisaría de Aguas



Área de Régimen de Usuarios

Madrid, a 25 de febrero de 2022. La Jefa de Área - Maria Belén Rodríguez Díaz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

574

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de Impuesto sobre Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria 1/2022 celebrada el día 21/02/2022, acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la ordenanza fiscal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se convoca, por 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 [<http://almoguera.sedelectronica.es>].

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

En Almoduera a 24 de Febrero de 2022. El Alcalde. Fdo. Don Luis Padrino Martínez

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CHILLARÓN DEL REY

NOMBRAMIENTO TENIENTE DE ALCALDE

575

Por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0011, de fecha 28 de febrero de 2022, ha sido nombrado para el cargo de Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, D. Christián de la Torre Blanco, lo que se publica a efectos de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Chillarón del Rey, a 1 de marzo de 2022. Fdo.: María Isabel Díaz Fernández,
Alcaldesa

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES

576

RESOLUCIÓN de 02 de marzo de 2022 de la Alcaldía del Ayuntamiento de Escariche (Guadalajara), referente a la convocatoria del proceso selectivo para la creación de una Bolsa de trabajo para cubrir temporalmente y de forma excepcional una plaza de Operario/a de Servicios Múltiples, a tiempo parcial (30 horas a la semana).

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia/ Tablón de Edictos.

En Escariche, a dos de marzo de 2022. La Alcaldesa, D^ª. M^ª del Carmen Moreno Pérez



ANEXO

BASES QUE REGISTRAN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la creación de una bolsa de empleo de Operario de Servicios Múltiples, Clasificación Equivalente Grupo E - Agrupaciones Profesionales, para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de un puesto de trabajo de operario/a de servicios múltiples por necesidades urgentes y al objeto de cubrir vacantes en el Ayuntamiento de Escariche (Guadalajara), en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, con arreglo a las presentes Bases y a la normativa de aplicación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20 cuatro de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, las presentes Bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, están orientadas a cubrir necesidades urgentes e inaplazables, dado que el personal es necesario y que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación 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, los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen 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, las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el 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, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, lo dispuesto en las Bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, 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.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato laboral, regulada en el Texto Refundido de la Ley del



Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial.

La jornada de trabajo será de 30 horas semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

Se fijará una retribución bruta mensual para el puesto de trabajo de 822 €/mes, más la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del E.T. se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual el Ayuntamiento podrá dar por concluido dicho período, mediante resolución motivada, y contratar al siguiente candidato por orden de puntuación de la bolsa o lista de espera, que cumpla las condiciones requeridas.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- 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 empleo público.
- Poseer la titulación exigida: nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de



las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

— Estar en posesión del carnet de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Escariche (Guadalajara), y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://escariche.sedelectronica.es/info.0>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del carnet de conducir.
- Sobre cerrado con los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son: tener una minusvalía acreditada por certificado. (El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo).

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica <https://escariche.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

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 <https://escariche.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día que se reunirá el



tribunal para realizar la evaluación de los méritos del concurso.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, del siguiente modo:

- Presidente, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Secretario, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Vocales, tres designados por Alcaldía, de entre personal funcionario o laboral fijo de las Administraciones Públicas.

En caso de que no se propongan por dichas Administraciones, la Alcaldía los designará libremente entre personal funcionario de carrera y laboral fijo de cualquier Administración Pública, conforme al artículo 60 del TREBEP.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración por el Tribunal de los siguientes méritos, previamente justificados, conforme se indica en la presente base:

- 1.- FORMACIÓN: por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo. Se valorará la formación específica directamente relacionada con los puestos de trabajo objeto de las presentes Bases (cursos, seminarios...)



reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local y Sindicatos: 0,05 puntos por hora acreditada mediante certificación del organismo organizador del curso, con un máximo de 1,50 puntos.

2.- EXPERIENCIA:

2.1.- Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por mes con un máximo de 3,00 puntos.

2.2.- Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0,05 puntos por mes con un máximo de 1,00 puntos.

3.-DESEMPLEO: por periodos efectivos como demandante de empleo 0,20 puntos por mes, según certificación del SEPECAM, con un máximo de 2,50 puntos.

4.- CARGAS: por cargas familiares a cargo del trabajador que se contrate: 0,50 puntos por cónyuge y por cada hijo a cargo que conviva en el domicilio familiar, con un máximo de 1 puntos. Se entenderá por cargas familiares tener a cargo del trabajador, cónyuge o hijos menores de dieciocho años que no perciban ingresos, que convivan y dependan económicamente del solicitante. En caso de tener cargas familiares el aspirante deberá acreditarlo mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia y Certificado de convivencia y deberá acreditar por cualquier medio de prueba que considere más adecuado el hecho de que los mismos carecen de ingresos.

El Ayuntamiento podrá requerir a los interesados la presentación de la última declaración de IRPF presentada.

5.- DISCAPACIDAD: Por incapacidad que no impida el desempeño adecuado de las funciones del puesto de trabajo, se obtendrá:

- Inferior al 33%, 0,50 puntos.
- Hasta el 40%, 1,00 punto.

La discapacidad se acreditará mediante el certificado expedido por la Comunidad Autónoma o el órgano estatal correspondiente.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes el Tribunal hará pública la



relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://escariche.sedelectronica.es/info.0>

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, para lo cual se concederá un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente de la publicación del resultado provisional de la selección, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado Médico oficial de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Además, quien posea una discapacidad, deberá aportar el certificado acreditativo de la minusvalía emitido por el Instituto de Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, que acredite tal condición, su tipología y porcentaje, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

DÉCIMA. Protección de Datos de Carácter Personal

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Escariche 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 Escariche, 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. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

1. Las personas integrantes de las bolsas de trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.
2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.
3. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrara la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la



Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Las personas integrantes de la bolsa de trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la bolsa de trabajo.

6. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 4 años.

DUODÉCIMA. 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.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de tres días.

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, que se podrá interponer 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 éste radica en otra circunscripción a partir del día siguiente al de publicación del 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 lo no previsto en las Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el 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; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I

(MODELO DE SOLICITUD) SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE (GUADALAJARA).

D/D^a _____, con D.N.I. nº _____, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de _____, calle _____ nº _____, y teléfono _____

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES del Ayuntamiento de Escariche, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, número _____ de fecha _____

SEGUNDO.- Que declara reunir 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 declara conocer y aceptar las Bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- Que a los efectos de acreditar los méritos señalados en la Base Séptima, adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia del carnet de conducir.
- Sobre cerrado con la documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para la creación de una bolsa de trabajo del puesto de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES del Ayuntamiento de Escariche.

En _____, a ___ de _____ de 2022

El solicitante,

Fdo. _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ESCARICHE

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2021

577

En la Intervención de este Ayuntamiento, a los efectos el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se haya de manifiesto la Cuenta General del Presupuesto del ejercicio 2021, informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas de este Municipio en sesión celebrada el veinticuatro de febrero de 2022, para su examen y formalización por escrito y al Pleno de esta Corporación Local de reparos, reclamaciones u observaciones, durante el plazo de exposición, 15 días hábiles a partir el siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Mondéjar, a 2 de marzo de 2022. El Alcalde, Fdo. José Luis Vega Pérez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

INFORMACIÓN PÚBLICA APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE CAMPAMENTO

578

El Pleno del Ayuntamiento de Quer, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de febrero de 2022 acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora del servicio de campamento y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la LBRL, y artículo 56 del TRRL, se somete el expediente 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 estimen oportunas.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE CAMPAMENTOS MUNICIPAL DE QUER

Artículo 1.º Fundamento legal.

Es objeto de este procedimiento administrativo facilitar la gestión de solicitudes de inscripción en los diferentes Campamentos (verano, navidad, semana blanca,



semana Santa, días sin clase) gestionados por la corporación municipal.

Artículo 2.º Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza tiene como objeto establecer las normas de funcionamiento de los campamentos que se realicen en el municipio de Quer

Artículo 3.º Concepto.

Un Campamento Urbano es un conjunto de actividades organizadas y planificadas dirigidas a alumnos de educación infantil, primaria e incluso secundaria, estas actividades lúdico-educativas se organizan en los periodos vacacionales (verano, semana santa, semana blanca, navidad...)

El campamento proporciona el entorno ideal para que los niños asuman riesgos sociales... Aumentan los niveles de confianza de los niños y su capacidad de enfrentarse a situaciones sociales. Aprenden a tomar sus propias decisiones sin la ayuda de sus padres».

Artículo 4.º Emplazamiento.

Los campamentos municipales de Quer se realizarán en el espacio del colegio público, pudiendo ser trasladado a otros espacios municipales que reúnan las condiciones y estén convenientemente habilitadas al efecto, como escuelas, centros municipales, multiusos, polideportivos, piscina, ludotecas, etc., también podrán salir recinto escogido para realizar excursiones, actividades acuáticas en la piscina municipal y/o otras actividades sé que organicen para el desarrollo del campamento.

Artículo 5.º Finalidad del servicio.

Las actividades se deben realizar durante los días laborales del periodo vacacional con el fin de facilitar la conciliación de las familias empadronadas en Quer con hijas e hijos de 3 hasta 14 años, orientadas a las madres y los padres que necesitan apoyo para mejorar las condiciones en el desarrollo de sus responsabilidades.

El campamento municipal debe posibilitar que los recursos con los que cuenta sirvan para favorecer el desarrollo integral de los niños/as que los utilicen.

Este desarrollo integral, objetivo al que se dirigirá la intervención del campista, se ajustará en sus actuaciones educativas a los siguientes objetivos más particularizados:



- Favorecer y estimular el juego de los niños y niñas.
- Ofrecer a la población infantil nuevas posibilidades lúdico-educativas y de tiempo libre.
- Fomentar la autonomía en los niños/as dándoles posibilidades de elección, decisión y toma de responsabilidades.
- Potenciar hábitos y pautas de comportamiento entorno a diversos ejes: higiene, respeto, orden y convivencia, así como el desarrollo de aprendizajes, destrezas o habilidades propias de cada tipo de juegos y las actividades diseñadas para la realización de los campamentos.
- Ofrecer las mismas oportunidades de juego para todos los niños y niñas, favoreciendo la no discriminación por motivo de sexo, raza, nivel económico, minusvalías, etc.
- Aumentar la comunicación y mejorar las relaciones de los niños y niñas con el adulto en general y de los hijos con padres en particular.

Artículo 6.º Titularidad del servicio.

La titularidad del campamento municipal, es del Ayuntamiento de Quer, quien podrá gestionarlo directamente o indirectamente a través de los procedimientos contenidos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

Artículo 7.º Meses y horario del servicio.

Los meses de prestación del servicio serán: todos los días de lunes a viernes no festivos, de los periodos vacacionales y días sin cole.

El horario base será de 9 a 14 horas pudiendo ampliarse desde las 7:00 hasta las 16 horas.

Se dará a conocer con anterioridad las fechas en que se celebren los campamentos, o que por disposición de la autoridad o por necesidad del servicio, haya que suspenderlo.

Los padres podrán, en atención a la edad de sus hijos, autorizar que puedan entrar y salir solos del campamento (así lo firmarán en la hoja de inscripción).

Artículo 8.º Funcionamiento.

El campamento dispondrá de un proyecto lúdico socioeducativo anual, que proporcionará coherencia a su organización y funcionamiento, en el que se incluirán



los siguientes aspectos:

- Formulación de objetivos.
- Metodología.
- Actividades a desarrollar con el niño/a.
- Horarios y calendario.

Edades: Podrán utilizar el servicio de campamento municipal todos los niños y niñas que tengan cumplidos entre 3 y 14 años, representados a través de sus padres o tutores.

La hoja de inscripción deberá presentarse en las oficinas municipales con suficiente antelación, para entregarla al personal responsable del servicio.

Las inscripciones podrán realizarse semanalmente o días sueltos. Dispondrán de hojas de inscripción en Ayuntamiento y para su inscripción en días sueltos también en el propio campamento.

Aportarán, junto a la hoja de inscripción, la siguiente documentación:

- Libro de familia.
- Carnet de empadronado o residente (aquellos que quieran beneficiarse de la subvención).
- Fotocopia de la tarjeta de identificación sanitaria.
- Una fotografía.
- Declaración responsable del estado de salud de sus hijos/as apuntados al campamento. Con el fin de evitar contagios y no causar problemas para actividades propias del campamento.

Artículo 10. Régimen de utilización del servicio.

Para poder usar el servicio será necesario que los padres de los usuarios/as o la persona autorizada por ellos, acudan al Ayuntamiento, donde una vez aportados los datos del menor y firmado el documento de autorización. En caso de no poder personarse en las oficinas municipales, podrá entregar la hoja de inscripción al empleado del campamento.

Los niños/as respetarán las normas de comportamiento existentes en el campamento.

En todo caso, ni la empresa adjudicataria ni el Ayuntamiento se responsabilizan de las pérdidas o robos que puedan tener los usuarios.



En caso de enfermedad repentina del niño/a, se localizará a los padres. Si no fuera posible su localización, el centro se reserva el derecho de tomar las medidas oportunas.

Los niños deberán acudir al campamento en las debidas condiciones inmunológicas, (sobre todo en lo referente a la Covid-19). Por esta razón, cuando estén enfermos, los niños no podrán acudir al Centro, con la finalidad de que puedan recuperarse lo ante posible y evitar contagios entre el resto de compañeros.

Consecuentemente no se admitirán en el campamento niños con fiebre, diarrea, vómitos de repetición, conjuntivitis o cualquier otra enfermedad contagiosa.

Los padres o tutores del niño no podrán permanecer en el recinto durante las jornadas del campamento salvo que se precise su colaboración para alguna actividad organizada por el personal: ejemplo, excursiones y/o salidas por el casco urbano.

Al finalizar el horario del campamento, y según conste en el documento de autorización, recogerán a sus hijos. El personal que atiende el campamento no podrá hacerse cargo de los niños una vez que acabe el horario del mismo. Los padres en el documento de autorización designarán un teléfono de contacto a efectos de que puedan ser localizados inmediatamente en caso de cualquier incidencia. En caso que no acudan a recogerlo se dará traslado a la Policía/Guardia Civil, para que apliquen el protocolo que corresponda en estos casos.

El campamento dispondrá de hojas de reclamaciones a disposición de los padres, a través del cual se canalizarán las diferentes cuestiones que se planteen.

Artículo 11. Criterios de admisión.

Una vez hecha la preinscripción, la admisión de nuevos usuarios del campamento se hará por orden de entrega de la hoja de inscripción.

Para aquellos participantes con características especiales (discapacidad, problemas conductuales, dificultad social, etc.) se establecen unos protocolos especiales en relación a:

—Cada caso especial se valorará individualmente, teniendo en cuenta las características propias del grupo ya formado en el que vaya a participar.

—Es necesario presentar por parte de los familiares, un informe sobre el niño/a, realizado por algún profesional, en el que conste el tipo y el grado de discapacidad o dificultad, así como las pautas a seguir en relación con su comportamiento.

—Se establece un periodo de adaptación y observación de funcionamiento en grupo, que dura los primeros quince días de asistencia al campamento.



En caso de que el niño/a no logre adaptarse a la dinámica del grupo del campamento, el equipo educativo, previa consulta a los Servicios Sociales Municipales, les sugerirá a sus familiares otros servicios donde pudiera adaptarse de forma más positiva o establecer un programa individual (ejemplo: SEVICIO DE KANGURAS).

Se reservarán 2 plazas para jóvenes cuya discapacidad requiera de un monitor de apoyo, pero - a la vez- permita al joven realizar el campamento de forma satisfactoria y sin riesgo para su salud. Si estas dos plazas no están cubiertas 4 días antes de la fecha de inicio del campamento, se liberarán y se adjudicarán las plazas a los usuarios en la lista de espera.

Artículo 12. Cuota de participación.

El Ayuntamiento de Quer establece una cuota de participación para los usuarios del campamento, la cual contempla una reducción para las familias empadronadas y residentes.

Horario	(*) Precio Empadronados (-30%)	(*) Precio Residentes (-20%)	Precio no Empadronados
De 9 a 14 horas	26,25€	35,60€	66,00€
De 9 a 16 horas (incluye tu comida)	58,45€	74,00€	125,00€
De 9 a 16 horas (trae tu comida)	38,15€	54,40€	92,50€
De 7 a 14 horas	38,15€	54,40€	92,50€
De 7 a 16 horas (trae tu comida)	54,60€	64,80€	120,00€
De 7 a 16 horas (incluye tu comida)	75,25€	88,44€	152,50€
Días sueltos de 9 a 14 horas	11,50€	13,50€	18,00€
Comida extra	5,50€	6,00€	6,50€
Hora Extra	3,50€	4,00€	5,00€

(*) los precios ya incluyen el descuento

*Estos precios son de semanas completas se lunes a viernes, si alguna semana no lo fuese por haber alguna fiesta se descontará del precio la parte proporcional de los días que no se realice el servicio.

*Si en el horario de 14 a 16 hubiera servicio de catering puede variar el importe dependiendo del precio de la empresa que sirva la comida.

El servicio de campamento será gratuito en los casos siguientes:

- Familias monomarentales y monoparentales.
- Víctimas de violencia de género en todas sus manifestaciones.
- Mujeres en situación de desempleo para realizar acciones formativas o búsqueda activa de empleo.
- Mujeres mayores de 45 años con hijos menores hasta 14 años.
- Unidades familiares en las que existan otras cargas relacionadas con los cuidados.
- Situación de desventaja social.
- Se tendrá en consideración la situación económica, siempre que las/os



solicitantes no tengan unos ingresos superiores al SMI. Salvo que los servicios sociales valorando la situación socio-familiar valoren la necesidad de prestarle el servicio, máximo durante una semana mientras encuentra un recurso alternativo al que hacer frente con sus propios recursos.

- Tener título de familia numerosa en vigor con hijos menores de 18 años escolarizados y estar todos empadronados en el Ayuntamiento de Quer.

Documentación a presentar con la solicitud

1. Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:
 - Fotocopia del D.N.I. del solicitante.
 - Fotocopia del libro de familia completo.
 - Documentación justificativa del cumplimiento de los criterios de prioridad o Declaración responsable en el caso de no poder aportar otra documentación.

Se podrá recabar cualquier otra información complementaria que se estime oportuna con el fin de ratificar los datos aportados por el/la solicitante.

La financiación del servicio correrá a cargo del Plan corresponsables gestionado por el Instituto de la Mujer, con fondos procedentes del Ministerio de Igualdad, a través del Ayuntamiento de Quer.

Material del campamento

Artículo 13. Juegos y juguetes.

Para una mayor seguridad de los niños en el uso de los juguetes se seguirán y se tomarán las prevenciones básicas para que los niños accedan a juguetes en adecuadas condiciones de aseo. Se seguirán las siguientes indicaciones:

- Solicitar a los niños lavarse las manos antes del acceso a los juegos.
- Limpiar los juguetes antes del ingreso de los niños.
- Revisar al finalizar el día los juegos que están más expuestos a daños, para prever que no se presenten accidentes con su uso por parte de los niños.

Derechos y deberes de los usuarios

Artículo 14. Derechos de los usuarios.

- Derecho a participar en las actividades del dentro de la capacidad de aforo de la misma y a utilizar las instalaciones y el material en régimen de igualdad, dentro de las edades y espacios establecidos.



—El de ser informados a través de ellos mismos o de sus padres y tutores de las actividades y programas que se desarrollen en la ludoteca.

—El de efectuar sugerencias y reclamaciones a través de sus padres o tutores mediante hojas de reclamaciones.

Artículo 15. Deberes de los usuarios.

—Hacer un uso correcto de las instrucciones y del material existente en el campamento.

—Atender las indicaciones y órdenes dadas por los responsables del servicio en cuanto a la utilización de las instalaciones, material y al desarrollo de las actividades programadas.

—Los padres o tutores deberán atender al pago del precio público para la utilización del servicio.

—Los padres y tutores estarán obligados asimismo a atender las indicaciones de los responsables del servicio, y especialmente a ser diligentes tanto en la presentación de los niños al inicio del servicio, y a su recogida a la finalización.

Infracciones y sanciones

Artículo 16. Infracciones.

Se considera infracción el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contenidas en la presente Ordenanza.

Se consideran infracciones leves:

—No mostrar la debida diligencia en la utilización de las instalaciones y el material.

—El acceso a las instalaciones sin el pago del precio público.

—No atender las indicaciones y órdenes dadas por los responsables del servicio.

—El retraso hasta de quince minutos en el horario de recogida de los niños usuarios del servicio por parte de los padres o tutores.

—Causar de forma intencionada daños en las instalaciones o el material del campamento.

—El provocar altercados con el resto de los usuarios.



—El deterioro grave y relevante de las instalaciones o el material del campamento.

—El impedimento del uso de las instalaciones por los demás usuarios.

Son infracciones graves:

—La comisión de tres faltas leves en el plazo de tres meses.

Son infracciones muy graves:

—La comisión de cuatro o más faltas leves en el plazo de tres meses.

Artículo 17. Responsables.

Los responsables civiles subsidiarios de las infracciones serán siempre los padres o tutores de los menores usuarios.

Artículo 18. Sanciones.

Las infracciones leves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo no superior a siete días de campamento.

Las infracciones graves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo de ocho a quince días de campamento.

Las infracciones muy graves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo de dieciséis a veintitrés días de campamento.

Las sanciones por faltas graves y muy graves llevarán aparejada siempre la obligación de indemnizar los daños causados y la anulación de la tarjeta de abono, sin reintegro de las sesiones pendientes de utilizar.

Caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobada la mencionada Ordenanza.

En Quer, a 1 de marzo de 2021, El Alcalde, Fdo. José Miguel Benítez Moreno



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DEL SERVICIO DE KANGURAS

579

El Pleno del Ayuntamiento de Quer, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de febrero de 2022 acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora del servicio de kanguras para facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral de los vecinos y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la LBRL, y artículo 56 del TRRL, se somete el expediente 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 estimen oportunas.

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE KANGURAS EN EL MUNICIPIO DE QUER

Tiene por objetivo favorecer la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, ayudar a la conciliación familiar, aumento el bienestar y calidad de vida de las personas con menores a su cargo hasta 14 años.

Artículo 1. - finalidad

La presente ordenanza tiene por objeto regular el sistema de acceso al servicio de kanguras por aquellas personas empadronadas en la localidad en cuya familia existan menores a su cargo y esta dependencia conlleve dificultades para desarrollar actividades de carácter laboral, formativo o social.

Artículo 2.- Requisitos de las/os participantes

1. Pueden solicitar la presentación del servicio: familias monomarentales y monoparentales, víctimas de violencia de género en todas sus manifestaciones, especialmente cuando tengan que acudir a interponer denuncias, a procesos judiciales, citas médicas y terapéuticos, u otros trámites burocráticos, mujeres en situación de desempleo para realizar acciones formativas o búsqueda activa de empleo, mujeres mayores de 45 años, unidades familiares en las que existan otras cargas relacionadas con los cuidados de empadronados en la localidad que tengan a su cargo menores hasta 14 años y esta dependencia conlleve dificultades para desarrollar actividades de carácter laboral, formativo o social.
2. La concesión del servicio por parte de Ayuntamiento supone la aceptación de



los artículos de esta ordenanza.

Artículo 3. – Requisitos de las personas que realicen el servicio:

1. El servicio se prestará por personal cualificado (bolsa del Ayuntamiento creada para este servicio, bolsa de monitores o empresa contratada externa).

Artículo 4. – Objetivo del servicio

1. La presente Ordenanza tiene por objetivo regular un servicio por personal cualificado a menores hasta 14 años bien en el domicilio familiar o en un lugar habilitado para ello.
2. Dicho servicio está orientado a favorecer la inserción laboral y consolidación de empleos en caso de separación, salidas de casas de acogida y las recogidas por el Plan corresponsables.

Artículo 5. – Servicios que cubre

1. Mediante el servicio de kanguras se prestará los siguientes servicios a aquellas personas recogidas en el artículo 1:
 - Atención en el domicilio o en un lugar habilitado para ello de los menores.
 - Tareas inaplazables en el tiempo tales como: administración de un medicamento cuya posología coincida con el horario de prestación del servicio, alimentación durante el horario de prestación del servicio, aseo durante el horario de prestación del servicio y otras prescritas por los técnicos.

Artículo 6. – Tiempo y lugar de la prestación

1. La prestación del servicio será temporal y estará destinado a apaliar una situación transitoria no continuada en el tiempo. El máximo de hora en cada domicilio será de 3 horas diarias, 15 horas semanales o 24 horas mensuales durante el tiempo necesario que ha solicitado el servicio, salvo causas debidamente justificadas. Y siempre que no suponga la prestación del servicio de manera continuada en el tiempo.
2. Se podrá prestar en el domicilio familiar o en un lugar habilitado para ello. En el caso de que el servicio se prestase de forma colectiva, el horario se adecuará a las necesidades de las familias beneficiarias del mismo.



Artículo 7.- Suspensión del servicio

El servicio se suspenderá en las siguientes circunstancias:

- a. Por cambio de residencia fuera de la localidad.
- b. Por ausentarse 3 meses del municipio.
- c. Por variación de las circunstancias que dieron lugar a la concesión.
- d. Por finalizar el periodo de prestación.
- e. Por renuncia de las/os interesados.
- f. Pro incumplimiento de las obligaciones inherentes a la/el beneficiaria/o.

Artículo 8. – Solicitudes de prestación del servicio

1. Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el artículo 9 de esta ordenanza en el Registro del Ayuntamiento de Quer y dirigidas al alcalde del Ayuntamiento y/o a la concejalía de Igualdad.
2. En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, el Ayuntamiento requerirá las/os interesada/os para que en un plazo de 10 día subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con la indicación de que, si así no lo hiciere, se la tendrá por desestimada su petición.

Artículo 9.- Documentación a presentar con la solicitud

1. Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:
 - Fotocopia del D.N.I. del solicitante.
 - Fotocopia del libro de familia completo.
 - Documento acreditativo de la situación de familia monoparental o monomarentales.
 - Documentación justificativa del cumplimiento de los criterios de prioridad o Declaración responsable en el caso de no poder aportar otra documentación.

Se podrá recabar cualquier otra información complementaria que se estime oportuna con el fin de ratificar los datos aportados por el/la solicitante.

Artículo 10. – Criterios y procedimiento de selección

1. Los criterios de selección serán los que figuran en el Anexo I.
2. El trabajador social del Ayuntamiento informará de las solicitudes que se presenten y elaborará un informe propuesta que será sometido a valoración.
3. Para la valoración de las solicitudes que se presenten se constituirá una Comisión de Valoración integrada por: el alcalde o concejal en quien delegue,



concejal de igualdad y Asistente social.

Las funciones serán: estudiar y ordenar las solicitudes presentadas, de conformidad con el baremo que regula los criterios de admisión (Anexo I) y con lo establecido en la presente Ordenanza. - Proponer al alcalde como órgano de resolución de las solicitudes, las propuestas del servicio. - Revisar las reclamaciones que pudieran presentarse a las resoluciones de adjudicación del servicio.

Artículo 11.- Precio público del servicio

1. El precio público del servicio para los solicitantes será gratuito.
2. La financiación del servicio correrá a cargo del Plan corresponsables gestionado por el Instituto de la Mujer, con fondos procedentes del Ministerio de Igualdad, a través del Ayuntamiento de Quer.

Sí el número de solicitudes fuese superior al importe concedido y el Ayuntamiento considera necesaria su cobertura la financiación será asumida totalmente por el Ayuntamiento de Quer manteniéndose inalterables las condiciones de la prestación del servicio.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

Para la concesión del servicio se tendrán en cuenta los siguientes criterios de prioridad:

- Familias monomarentales y monoparentales.
- Víctimas de violencia de género en todas sus manifestaciones, especialmente cuando tengan que acudir a interponer denuncias, a procesos judiciales, citas médicas y terapéuticos, u otros trámites burocráticos.
- Mujeres en situación de desempleo para realizar acciones formativas o búsqueda activa de empleo.
- Mujeres mayores de 45 años.
- Unidades familiares en las que existan otras cargas relacionadas con los cuidados.



- Situación de desventaja social.

- Se tendrá en consideración la situación económica, siempre que las/os solicitantes no tengan unos ingresos superiores al SMI. Salvo que los servicios sociales valorando la situación socio-familiar valoren la necesidad de prestarle el servicio, máximo durante una semana mientras encuentra un recurso alternativo al que hacer frente con sus propios recursos.

- Se tendrán en consideración los motivos por los cuales se solicita el servicio por el siguiente orden de prioridad:

- a. Motivos de inserción laboral.
- b. Motivos de formación.
- c. Motivos sanitarios.
- d. Motivos socio-culturales.

SOLICITUD DE SERVICIO DE KANGURAS

NOMBRE:

APELLIDOS:

EDAD:

TELÉFONO:

DOMICILIO:

HORARIO QUE SOLICITA:

UNIDAD FAMILIAR

NOMBRE:

APELLIDOS:

PARENTESCO:

TELÉFONO:

Indique si en la familia se da alguna de las siguientes situaciones:

1. Situación de riesgo de desamparo
2. Enfermedad crónica o minusválida de alguno de los progenitores
3. Tener a su cargo algún otro familiar con dependencia

OTRAS SITUACIONES:

Indique cualquier circunstancia de interés que pudiera no estar recogida en el cuestionario:

En _____ a _____ de _____ de _____



FIRMA DEL SOLICITANTE

Caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobada la mencionada Ordenanza.

En Quer, a 1 de marzo de 2022, El Alcalde, Fdo. José Miguel Benítez Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

APROBACIÓN INICIAL RPT 2022

580

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Quer en sesión celebrada el día 21 de febrero de 2022, se aprobó inicialmente la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2022.

Durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Transcurrido dicho plazo, si no se han formulado reclamaciones, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial.

En Quer, a 1 de marzo de 2022. El Alcalde Fdo. José Miguel Benítez Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE LUDOTECA

581

El Pleno del Ayuntamiento de Quer, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de febrero de 2022 acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora del servicio de ludoteca y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2



de la LBRL, y artículo 56 del TRRL, se somete el expediente 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 estimen oportunas.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA MUNICIPAL DE QUER

Artículo 1.º Fundamento legal.

La presente Ordenanza se fundamenta con carácter general en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Reguladora de las Bases de Régimen Local, que establece que el municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, declarando expresamente en el apartado 2 k) de dicho artículo, que ejercerán competencias de prestación de servicios sociales.

Artículo 2.º Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza tiene como objeto establecer las normas de funcionamiento de la ludoteca municipal de Quer

Artículo 3.º Concepto.

Se entiende por ludoteca aquel centro social que desarrolla actividades lúdicas, recreativas o de esparcimiento, educativas y culturales durante el tiempo libre, a través de un proyecto lúdico socioeducativo, guiado por profesionales, con el fin de desarrollar la personalidad del niño/a y estimular las relaciones con otros/as niños/as, padres y educadores.

Por lo tanto:

- La ludoteca no es una guardería.
- La ludoteca no es un comedor.
- La ludoteca no es un local comercial con un espacio para el juego.
- La ludoteca no es un espacio para celebrar cumpleaños.
- No es un salón recreativo.
- No es un taller en sí mismo, aunque realice actividades lúdicas programadas.



Artículo 4.º Emplazamiento.

La ludoteca municipal de Quer estará ubicada en .un local municipal adaptado para este uso

Artículo 5.º Finalidad del servicio.

La ludoteca municipal debe posibilitar que los recursos con los que cuenta sirvan para favorecer el desarrollo integral de los niños/as que la utilicen.

Este desarrollo integral, objetivo al que se dirigirá la intervención del ludotecario/a, se ajustará en sus actuaciones educativas a los siguientes objetivos más particularizados:

- Favorecer y estimular el juego de los niños y niñas.
- Ofrecer a la población infantil nuevas posibilidades lúdico-educativas y de tiempo libre.
- Poner a disposición de los niños y niñas un lugar de encuentro, donde reunirse con compañeros/as de juego.
- Fomentar la autonomía en los niños/as dándoles posibilidades de elección, decisión y toma de responsabilidades.
- Potenciar hábitos y pautas de comportamiento entorno a diversos ejes: higiene, respeto, orden y convivencia, así como el desarrollo de aprendizajes, destrezas o habilidades propias de cada tipo de juegos.
- Ofrecer las mismas oportunidades de juego para todos los niños y niñas, favoreciendo la no discriminación por motivo de sexo, raza, nivel económico, minusvalías, etc.
- Potenciar el uso de todo tipo de juguetes tanto para niñas como para niños.
- Aumentar la comunicación y mejorar las relaciones de los niños y niñas con el adulto en general y de los hijos con padres en particular.

Artículo 6.º Titularidad del servicio.

La titularidad de la ludoteca municipal es del Ayuntamiento de Quer, quien podrá gestionarlo directamente o indirectamente a través de los procedimientos contenidos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.



Artículo 7.º Meses y horario del servicio.

Se realizarán durante el periodo escolar y los días y horarios adaptados a las necesidades del momento. La concejalía de educación propondrá los días y horarios del servicio.

El horario del servicio estará expuesto a la entrada de la ludoteca.

Se dará a conocer con anterioridad las fechas en que, por disposición de la autoridad o por necesidad del servicio, haya que suspender la atención al público.

Se evitará, en lo posible interrumpir el servicio durante el horario señalado.

No se admitirá que los niños entren y salgan de la ludoteca más de una vez en cada sesión. El responsable de la ludoteca está facultado por la presente ordenanza para mantener el orden en la misma y no dejar entrar a ningún usuario a la ludoteca, una vez que en la misma sesión haya abandonado el servicio.

Los padres podrán, en atención a la edad de sus hijos, autorizar que puedan entrar y salir solos de la ludoteca (así lo firmarán en la hoja de inscripción).

Artículo 8.º Funcionamiento.

La ludoteca dispondrá de un proyecto lúdico socioeducativo anual, que proporcionará coherencia a su organización y funcionamiento, en el que se incluirán los siguientes aspectos:

- Formulación de objetivos.
- Metodología.
- Actividades a desarrollar con el niño/a y sus familias.
- Horarios y calendario.

Edades: Podrán utilizar el servicio de ludoteca municipal todos los niños y niñas que tengan cumplidos entre 3 y 14 años, representados a través de sus padres o tutores.

La hoja de inscripción deberá presentarse en las oficinas municipales con suficiente antelación, para entregarla al personal responsable del servicio.

Las inscripciones podrán realizarse anual, mensual o días sueltos. Dispondrán de hojas de inscripción en la ludoteca, para su inscripción en días sueltos.

Aportarán, junto a la hoja de inscripción, la siguiente documentación:

- Libro de familia.



—Fotocopia de la tarjeta de identificación sanitaria.

—Una fotografía.

—Declaración responsable del estado de salud de sus hijos/as apuntados al campamento. Con el fin de evitar contagios y no causar problemas para actividades propias de la ludoteca.

Artículo 10. Régimen de utilización del servicio.

Para para poder usar el servicio será necesario que los padres de los usuarios/as o la persona autorizada por ellos, acudan al Ayuntamiento, donde una vez aportados los datos del menor y firmado el documento de autorización. En caso de no poder personarse en las oficinas municipales, podrá entregar la hoja de inscripción al empleado de la ludoteca, que llevará un control diario de las entradas (de aquellas personas no inscritas para todo el año).

Los niños/as no deberán llevar a la ludoteca ningún objeto, ni alimento o medicamento y respetarán las normas de comportamiento existentes en la ludoteca.

En todo caso, ni la empresa adjudicataria ni el Ayuntamiento se responsabilizan de las pérdidas o robos que puedan tener los usuarios, así como de la administración de medicamentos (terminantemente prohibida en el centro).

En caso de enfermedad repentina del niño/a, se localizará a los padres. Si no fuera posible su localización, el centro se reserva el derecho de tomar las medidas oportunas.

Los niños deberán acudir a la Ludoteca en debidas condiciones inmunológicas, en la medida que son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que puedan provocar enfermedades. Por esta razón, cuando estén enfermos, los niños no podrán acudir al Centro, con la finalidad de que puedan recuperarse lo ante posible y evitar contagios entre el resto de compañeros.

Consecuentemente no se admitirán en la ludoteca niños con fiebre, diarrea, vómitos de repetición, conjuntivitis o cualquier otra enfermedad contagiosa.

En el Centro no se administrará ningún tipo de medicamento, ni siquiera en caso de estricta necesidad, ni con prescripción médica (por ejemplo: antiepilépticos o coagulantes).

Los padres o tutores del niño no podrán permanecer en el recinto durante las sesiones de la ludoteca salvo que se precise su colaboración para alguna actividad organizada por el personal: ejemplo, excursiones y/o salidas por el casco urbano.

Al finalizar el horario de la ludoteca, y según conste en el documento de autorización, recogerán a sus hijos. El personal que atiende la ludoteca no podrá



hacerse cargo de los niños una vez que acabe el horario de la misma. Los padres en el documento de autorización designarán un teléfono de contacto a efectos de que puedan ser localizados inmediatamente en caso de cualquier incidencia. En caso que no acudan a recogerlo se dará traslado a la Policía/Guardia Civil, para que apliquen el protocolo que corresponda en estos casos.

La ludoteca dispondrá de hojas de reclamaciones a disposición de los padres, a través del cual se canalizarán las diferentes cuestiones que se planteen.

Artículo 11. Criterios de admisión.

Una vez hecha la preinscripción, la admisión de nuevos usuarios de la Ludoteca se hará por orden de entrega de la hoja de inscripción.

Para aquellos participantes con características especiales (discapacidad, problemas conductuales, dificultad social, etc.) se establecen unos protocolos especiales en relación a:

—Cada caso especial se valorará individualmente, teniendo en cuenta las características propias del grupo ya formado en el que vaya a participar.

—Es necesario presentar por parte de los familiares, un informe sobre el niño/a, realizado por algún profesional, en el que conste el tipo y el grado de discapacidad o dificultad, así como las pautas a seguir en relación con su comportamiento.

—Se establece un periodo de adaptación y observación de funcionamiento en grupo, que dura los primeros quince días de asistencia a la Ludoteca (jornada de puertas abiertas).

En caso de que el niño/a no logre adaptarse a la dinámica del grupo de la ludoteca, el equipo educativo, previa consulta a los Servicios Sociales Municipales, les sugerirá a sus familiares otros servicios donde pudiera adaptarse de forma más positiva o establecer un programa individual.

Dentro de cada grupo de edad se reservarán plazas para niños/as derivados por los miembros del equipo de Servicios Sociales del Ayuntamiento, antes de la incorporación de dichos niños la persona pertinente emitirá un informe a la coordinadora de la ludoteca, y posteriormente se realizará un seguimiento.

Artículo 12. Cuota de participación.

No habrá cuota de participación para los niños y niñas empadronados en el Ayuntamiento de Quer, ya que el servicio será prestado con el fondo del Plan Corresponsables.

Para participantes no empadronados se fija inicialmente en 15 euros mes, o de 3



euros al día entrada para usuarios de días sueltos.

Material de la ludoteca

Artículo 13. Juegos y juguetes.

Para una mayor seguridad de los niños en el uso de los juguetes se seguirán y se tomarán las prevenciones básicas para que los niños accedan a juguetes en adecuadas condiciones de aseo. Se seguirán las siguientes indicaciones:

- Solicitar a los niños lavarse las manos antes del acceso a los juegos.
- Limpiar los juguetes antes del ingreso de los niños.
- Revisar al finalizar el día los juegos que están más expuestos a daños, para prever que no se presenten accidentes con su uso por parte de los niños.

Derechos y deberes de los usuarios

Artículo 14. Derechos de los usuarios.

- Derecho a participar en las actividades de la ludoteca dentro de la capacidad de aforo de la misma y a utilizar las instalaciones y el material en régimen de igualdad, dentro de las edades y espacios establecidos.
- El de ser informados a través de ellos mismos o de sus padres y tutores de las actividades y programas que se desarrollen en la ludoteca.
- El de efectuar sugerencias y reclamaciones a través de sus padres o tutores mediante hojas de reclamaciones.

Artículo 15. Deberes de los usuarios.

- Hacer un uso correcto de las instalaciones y del material existente en la ludoteca.
- Atender las indicaciones y órdenes dadas por los responsables del servicio en cuanto a la utilización de las instalaciones, material y al desarrollo de las actividades programadas.
- Los padres o tutores deberán abonar la cuota de participación para la utilización del servicio en el caso de no empadronados.
- Los padres y tutores estarán obligados asimismo a atender las indicaciones de los responsables del servicio, y especialmente a ser diligentes tanto en la



presentación de los niños al inicio del servicio, y a su recogida a la finalización.

[Los deberes contenidos en los dos primeros puntos serán exigibles con relación a los usuarios con la necesaria adecuación a las características de edad de los mismos].

En todo caso, no se permitirá:

- La entrada de comida y bebida en el espacio de juego.
- La entrada de coches y sillas de bebé en la ludoteca.

Infracciones y sanciones

Artículo 16. Infracciones.

Se considera infracción el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contenidas en la presente Ordenanza.

Se consideran infracciones leves:

- No mostrar la debida diligencia en la utilización de las instalaciones y el material.
- El acceso a las instalaciones sin el pago del precio público.
- No atender las indicaciones y órdenes dadas por los responsables del servicio.
- El retraso hasta de quince minutos en el horario de recogida de los niños usuarios del servicio por parte de los padres o tutores.
- Causar de forma intencionada daños en las instalaciones o el material de la ludoteca.
- El provocar altercados con el resto de los usuarios.
- El deterioro grave y relevante de las instalaciones o el material de la ludoteca.
- El impedimento del uso de las instalaciones por los demás usuarios.

Son infracciones graves:

- La comisión de tres faltas leves en el plazo de tres meses.

Son infracciones muy graves:

- La comisión de cuatro o más faltas leves en el plazo de tres meses.

**Artículo 17. Responsables.**

Los responsables civiles subsidiarios de las infracciones serán siempre los padres o tutores de los menores usuarios.

Artículo 18. Sanciones.

Las infracciones leves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo no superior a siete días de ludoteca.

Las infracciones graves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo de ocho a quince días de ludoteca.

Las infracciones muy graves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo de dieciséis a veintitrés días de ludoteca.

Las sanciones por faltas graves y muy graves llevarán aparejada siempre la obligación de indemnizar los daños causados y la anulación de la tarjeta de abono, sin reintegro de las sesiones pendientes de utilizar.

Caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobada la mencionada Ordenanza.

En Quer, a 1 de marzo de 2022, El Alcalde, Fdo. José Miguel Benítez Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNÁNDEZ

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN NÚMERO 4 DEL PRESUPUESTO 2021- INCORPORACIÓN REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES**582**

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:



Suplementos en aplicaciones de gastos

161	221	consumo agua	14.200,00
163	210	Mantenimiento infraestructuras	14.200,00
163	227	Proveedores obras	2.400,00
165	221	Suministro electrico	9.500,00
171	210	Mantenimiento zonas verdes	5.600,00
231	130	Salario Ayuda domicilio	2.190,00
920	130	Salario limpiadora	3.100,00
925	227	Varios suministros Ayuntamiento	2.600,00
932	227	Tasa recaudacion	9.300,00
933	619	Obras publicas	13.600,00
459	222	Mantenimiento TDT	110,00
	TOTAL		76.800,00

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplemento en Concepto de Ingresos

Aplicación económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
	870		Remanente de Tesoreria 2020	76.800,00
			TOTAL INGRESOS	76.800,00

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- a. El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b. La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 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 Valdenuño Fernandez a 2 de marzo de 2022, el Alcalde, Oscar Gutiérrez Moreno



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ZARZUELA DE JADRAQUE

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS A LOS ESTUDIOS

583

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 28/02/2022 del Ayuntamiento de Zarzuela de Jadraque por la que se aprueba inicialmente expediente de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de las bases para el otorgamiento de Ayudas a los Estudios.

TEXTO

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de las bases para el otorgamiento de Ayudas a los Estudios, por Acuerdo del Pleno de fecha 28/02/2022, 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, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los medios de comunicación escrita diaria y en el tablón de anuncios de la Corporación, 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, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento [<https://zarzueladejadraque.sedelectronica.es/>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

En Zarzuela de Jadraque a 2 de marzo de 2022. Fdo. Alcalde, Miguel Ángel Moreno Casas

**MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD TAJO GUADIELA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2022

584

Aprobado inicialmente en sesión 1/2022, de carácter ordinario, del Pleno de esta Mancomunidad, de fecha 22 de febrero de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Valdeconcha, a 23 de febrero de 2022. El Presidente, Fdo. : D. José Antonio de la Fuente Lozano