



# 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. 85, fecha: martes, 04 de Mayo de 2021

## SUMARIO

### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

CONCESIÓN DE AGUAS

BOP-GU-2021 - 1285

### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO, O.A.

EXPROPIACIÓN FORZOSA. PAGO DE INDEMNIZACIONES EN CONCEPTO DE INTERESES DE DEMORA

BOP-GU-2021 - 1286

### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO, O.A.

EXPROPIACIÓN FORZOSA. PAGO DE INDEMNIZACIONES EN CONCEPTO DE INTERESES DE DEMORA

BOP-GU-2021 - 1287

### SERVICIO DE DESARROLLO RURAL, PROMOCIÓN ECONÓMICA, GÉNERO Y DIVERSIDAD Y PROMOCIÓN TURÍSTICA. ÁREA DE TURISMO

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA FIESTAS DECLARADAS DE INTERÉS TURÍSTICO  
PROVINCIAL PARA EL AÑO 2021

BOP-GU-2021 - 1288

### SERVICIO DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PROYECTOS EUROPEOS Y PROMOCIÓN TURÍSTICA. ÁREA DE TURISMO

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA MATERIAL PROMOCIONAL TURÍSTICO DIRIGIDA A LOS  
AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA, AÑO 2021

BOP-GU-2021 - 1289

## AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES, PARA CUBRIR LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

BOP-GU-2021 - 1290

## AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

BASES QUE REGISTRAN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

BOP-GU-2021 - 1291

## AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PLAN DE DESPLIEGUE DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

BOP-GU-2021 - 1292

## AYUNTAMIENTO DE ANQUELA DEL DUCADO

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO MP 3-2021

BOP-GU-2021 - 1293

## AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE LA APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2021

BOP-GU-2021 - 1294

## AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN ESPECIE PARA EL FOMENTO DEL PEQUEÑO COMERCIO Y TEJIDO EMPRESARIAL DE FONTANAR

BOP-GU-2021 - 1295

## AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE 1 PLAZA DE DOCENTE DEL PROGRAMA RECUAL 2020-2021 DENOMINADO FONTANAR SALUDABLE

BOP-GU-2021 - 1296

## AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE COBRANZA IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES 2021

BOP-GU-2021 - 1297

## AYUNTAMIENTO DE FUENTELVIEJO

APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA EXPEDIENTE 02 2021 C DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS AL PRESUPUESTO

BOP-GU-2021 - 1298

## AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2021 - 1299

## AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 3/2001 AL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2021 - 1300

## AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO SOBRE BASES SELECTIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE SOCORRISTAS PARA PISCINA MUNICIPAL

BOP-GU-2021 - 1301

## AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR

BOP-GU-2021 - 1302

## AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA Y ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

BOP-GU-2021 - 1303

## AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2020

BOP-GU-2021 - 1304

## AYUNTAMIENTO DE MAZARETE

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2020

BOP-GU-2021 - 1305

## AYUNTAMIENTO DE QUER

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

BOP-GU-2021 - 1306

## AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CRÉDITO 01/2021

BOP-GU-2021 - 1307

## AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CRÉDITO 02/2021

BOP-GU-2021 - 1308

## AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CRÉDITO 03/2021

BOP-GU-2021 - 1309

## AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2021

BOP-GU-2021 - 1310

## AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN INICIAL SUPLEMENTO DE CRÉDITO 04/2021

BOP-GU-2021 - 1311

## AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL PUNTO LIMPIO

BOP-GU-2021 - 1312

## AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS Y DE LA TASA POR DICHO SERVICIO

BOP-GU-2021 - 1313

## AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

BOP-GU-2021 - 1314

## AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTO DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE SIGÜENZA

BOP-GU-2021 - 1315

## AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

DESAFECTACIÓN DE BIEN DE SERVICIO PÚBLICO

BOP-GU-2021 - 1316

## AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2021

BOP-GU-2021 - 1317

## AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

BOP-GU-2021 - 1318



## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

### CONCESIÓN DE AGUAS

---

**1285**

#### ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

En esta Confederación Hidrográfica del Tajo ha sido solicitada la concesión de aguas que se describe a continuación:

- Referencia expediente: C-0331/2020
- Solicitante: Ingeniería, Construcción y Planificación de Inversiones, S.L. (\*\*9436\*\*) y Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, S.A (\*\*2651\*\*)
- Tipo de solicitud: Concesión de Aguas
- Descripción: Concesión de aguas superficiales detraídas del río Henares
- Caudal de agua solicitado: 2,62 l/s
- Volumen máximo anual: 7540 m<sup>3</sup>
- Volumen máximo mensual: 755 m<sup>3</sup>
- Destino del aprovechamiento: Riego de zonas 0,5440 ha de zonas ajardinadas por aspersión y baldeo de 1,4303 ha de viales (dársenas, aparcamiento y viales)
- Cauce: río Henares
- Ubicación de la toma: coordenadas UTM ETRS89 X: 480 437; Y: 4 491 468 huso 30, parcela 1 del polígono 1
- Término municipal donde se localiza la actuación: Chiloeches (Guadalajara)

De conformidad con la normativa aplicable, se abre un plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio, 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.

Durante este plazo, quien se considere afectado por esta petición podrá presentar sus reclamación mediante escrito razonado, que se hará efectiva por cualquiera de los medios habilitados según la Ley de Procedimiento Administrativo, y se dirigirá, indicando la referencia C-0331/2020, a:

Confederación Hidrográfica del Tajo



Comisaría de Aguas

Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico

Madrid, 28 de abril de 2021. La Jefa de Servicio Mireia Fernández García-Cuenca

## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO, O.A.

### EXPROPIACIÓN FORZOSA. PAGO DE INDEMNIZACIONES EN CONCEPTO DE INTERESES DE DEMORA

**1286**

El día 26 de abril de 2021, el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, remite al Tesoro la documentación bancaria para proceder al pago de indemnizaciones en concepto de intereses de demora a los siguientes titulares de bienes y derechos afectados por el EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA POR EL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA MOTIVADO POR LAS OBRAS DEL "PROYECTO DE ABASTECIMIENTO A LA FUTURA MANCOMUNIDAD DE LOS NÚCLEOS COLINDANTES CON LOS EMBALSES DE ENTREPEÑAS Y BUENDÍA (GUADALAJARA Y CUENCA). FASE IV". Clave: 03.399.001/2111:

TÉRMINO MUNICIPAL	FINCA	POL	PAR	TITULARES
ALIQUE	13004	7	00305	BENIGNO ALONSO ALONSO
ALIQUE	13006	8	00316	BENIGNO ALONSO ALONSO
ALIQUE	13008	8	00313	BENIGNO ALONSO ALONSO
ALIQUE	13010	8	00121	BENIGNO ALONSO ALONSO
ALIQUE	13085	8	00326	ANNA PIEKAR
CHILLARON DEL REY	24206	1	01185	JESUS REBOLLO GIL
CHILLARON DEL REY	24208	2	02885	JESUS REBOLLO GIL
MANTIEL	32044	2	00998	TERESA GARCÍA DELGADO, GABRIEL GARCÍA DELGADO, NIEVES GARCÍA DELGADO
MANTIEL	32081	2	00999	HEREDEROS DE MARIANO PALOMAR SERRANO
PAREJA	22046	2	00366	PIEDAD GENOVEVA DELGADO DELGADO
PAREJA	22047	2	00011	PIEDAD GENOVEVA DELGADO DELGADO
PAREJA	36277	2	00394	PATROCINIO TORRALBA REDRUEJO
PAREJA	36340	1	00039	FAUSTINO TORRALBO CULEBRAS
SACEDON	41170	17	00020	AGUSTIN MARTINEZ FERNANDEZ
SACEDON	41183	21	00242	FELISA MARIA PILAR MATEO CORONA
SACEDON	41243	21	00249	ANGEL ROMO GINES
TRILLO	38133	1	00108	ANTONIO GONZALEZ GONZALEZ
TRILLO	38137	1	00099	ANTONIO GONZALEZ GONZALEZ
TRILLO	38142	1	00082	QUINTIN GONZALEZ GONZALEZ



TRILLO	38143	1	00083	QUINTIN GONZALEZ GONZALEZ
TRILLO	38184	1	00181	MARIA CARMEN MARTINEZ LOPEZ
TRILLO	46041	3	00125	JULIA CUCHARERO MORENO
TRILLO	46043	3	00107	MARIANO CUCHARERO MORENO
TRILLO	46107	3	00114	HEREDEROS DE PAULINA LOPEZ GUIJARRO
TRILLO	46128	8	00870	HEREDEROS DE BONIFACIA MARTINEZ MARTINEZ, HEREDEROS DE VICTORINA MARTINEZ MARTINEZ, HEREDEROS DE JOSEFA MARTINEZ MARTINEZ
TRILLO	46151	8	00576	FELICIANO MORENO SIERRA
TRILLO	46193	3	00111	HEREDEROS DE ANGELES SIERRA DEL AMO

El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por los interesados. Aquellas cantidades cuyo pago no pueda hacerse efectivo por transferencia bancaria, serán consignadas en la Caja General de Depósitos a disposición de los interesados. Una vez que éstos subsanen la circunstancia que motivó dicha consignación, esta Confederación Hidrográfica procederá a realizar los trámites oportunos para hacer efectivo el pago de las mismas.

Lo que se hace público a los efectos prevenidos en el artículo 49 del Reglamento de Expropiación Forzosa que desarrolla la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

En Madrid, a 30 de abril de 2021. La Secretaria General. Fdo.: Montserrat Ana Fernández San Miguel

## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO, O.A.

EXPROPIACIÓN FORZOSA. PAGO DE INDEMNIZACIONES EN CONCEPTO DE INTERESES DE DEMORA

**1287**

### ANUNCIO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

El día 26 de abril de 2021, el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, remite al Tesoro la documentación bancaria para proceder al pago de indemnizaciones en concepto de intereses de demora a los siguientes titulares de bienes y derechos afectados por el EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA POR EL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA MOTIVADO POR LAS OBRAS DEL "PROYECTO DE ABASTECIMIENTO A LA FUTURA MANCOMUNIDAD DE LOS NÚCLEOS COLINDANTES CON LOS EMBALSES DE ENTREPEÑAS Y BUENDÍA (GUADALAJARA Y CUENCA). FASE III". Clave: 03.399.001/2111:



TÉRMINO MUNICIPAL	FINCA	POL	PAR	TITULARES
TRILLO	45186	5	132	ANTONIO MUÑOZ OCHAITA
TRILLO	45187	1	109	ANTONIO MUÑOZ OCHAITA
TRILLO	45188	5	10431	LUISA MUÑOZ PEREZ
TRILLO	45193	5	422	JULIA OCHAYTA MAYORAL
TRILLO	45201	3	1432	JESUS OCHAYTA MAYORAL
TRILLO	45202	5	426	JESUS OCHAYTA MAYORAL
TRILLO	45217	4	571	ABDON PEREZ DELGADO
TRILLO	45220	3	3113	RAMON PEREZ MUÑOZ
TRILLO	45225	5	418	TEOFILO PEREZ PEREZ
TRILLO	45227	3	1470	ZACARIAS PEREZ PEREZ
TRILLO	45230	5	430	TORIBIO PEREZ SANCHO
TRILLO	45231	4	342	JOSE ANTONIO REBOLLO BACHILLER
TRILLO	45232	5	417	JOSE ANTONIO REBOLLO BACHILLER
TRILLO	45233	4	517	CONSUELO RECUERO BACHILLER
TRILLO	45238	3	1670	CARLOS SACRISTAN BATANERO
TRILLO	45239	3	1447	CONCEPCION SACRISTAN HENCHE
TRILLO	45241	3	1419	CONCEPCION SACRISTAN HENCHE
TRILLO	45243	5	40	EUSTAQUIO SACRISTAN MUÑOZ
TRILLO	45248	5	467	CEFERINO SANCHO BACHILLER
TRILLO	45249	3	1346	CEFERINO SANCHO BACHILLER
TRILLO	45266	5	10441	JUAN SILVESTRE ROBLEDO
TRILLO	45267	5	10442	JUAN SILVESTRE ROBLEDO
TRILLO	45269	3	1388	ALEJANDRO SUAREZ CARRILLO
TRILLO	45270	3	826	ALEJANDRO SUAREZ CARRILLO
TRILLO	45271	4	338	ALEJANDRO SUAREZ CARRILLO
TRILLO	45272	3	1452	ALEJANDRO SUAREZ CARRILLO
TRILLO	45277	1	9001	ZONA URBANA

El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por los interesados. Aquellas cantidades cuyo pago no pueda hacerse efectivo por transferencia bancaria, serán consignadas en la Caja General de Depósitos a disposición de los interesados. Una vez que éstos subsanen la circunstancia que motivó dicha consignación, esta Confederación Hidrográfica procederá a realizar los trámites oportunos para hacer efectivo el pago de las mismas.

Lo que se hace público a los efectos prevenidos en el artículo 49 del Reglamento de Expropiación Forzosa que desarrolla la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

En Madrid, a 27 de abril de 2021. La Secretaria General. Fdo.: Montserrat Ana Fernández San Miguel



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO DE DESARROLLO RURAL, PROMOCIÓN ECONÓMICA, GÉNERO Y DIVERSIDAD Y PROMOCIÓN TURÍSTICA. ÁREA DE TURISMO

### CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA FIESTAS DECLARADAS DE INTERÉS TURÍSTICO PROVINCIAL PARA EL AÑO 2021

---

**1288**

Acuerdo de 23 de abril de 2021 de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara por el que se aprueban las bases y convocatoria de subvenciones para fiestas de interés turístico provincial de Guadalajara, año 2021

Extracto del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara, 23 de abril de 2021, por el que se aprueba las bases y convocatoria de subvenciones para fiestas de interés turístico provincial de Guadalajara, año 2021.

BDNS (Identif.): 560741

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3b) y 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la BDNS (<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/ca/index>) y en la Web de Diputación Provincial de Guadalajara (<http://www.dguadalajara.es/web/guest/subvenciones-turismo>).

#### 1. OBJETO

Es objeto de la presente Convocatoria el mantenimiento, recuperación y potenciación de las manifestaciones festivas tradicionales, populares y folclore de la Provincia de Guadalajara a fin de posibilitar que su importante capacidad de atracción turística pueda derivar en la formación de un producto turístico de primer orden, que sirva de instrumento dinamizador de la economía de una localidad o comarca determinada.

#### 2. BENEFICIARIOS.

Podrán solicitar subvenciones y ayudas a la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara para Fiestas de Interés Turístico Provincial los Ayuntamientos, Cofradías o Hermandades y Asociaciones responsables de la organización de fiestas populares-tradicionales de la Provincia a las que la Excma. Diputación haya concedido oficialmente la declaración de "fiestas de interés turístico provincial", que se celebren durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021. Quedan excluidas de la presente convocatoria las entidades con las que se haya suscrito convenio de colaboración para la misma finalidad.



No podrán acogerse a esta Convocatoria solicitudes para la celebración de fiestas locales o patronales, con la excepción de aquellas que ostentan la distinción de "Interés Turístico Provincial".

Para poder obtener la condición de beneficiario se deberá estar al corriente de las obligaciones fiscales y económicas con la Diputación Provincial de Guadalajara, con el Consorcio de Extinción de Incendios, con el Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos, con el Servicio Provincial de Recaudación, con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social, y no ser deudor por resolución de procedimiento de reintegro.

No podrán obtener la condición de beneficiarios las entidades en que concurren algunas de las circunstancias contempladas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

### 3. BASES REGULADORAS

Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones de la Diputación Provincial de Guadalajara, aprobada por el Pleno de la corporación provincial en sesión celebrada el 29 de marzo de 2004 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 59, de 17 de mayo de 2004 y en la url: <https://transparencia.dguadalajara.es/ordenanza/ordenanza-general-de-subvencion-es/>. Además, esta convocatoria está recogida en el Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Guadalajara para el período 2020-2022, aprobado por el pleno de la Corporación el 27 de febrero de 2020, y publicado en el BOP nº 53 de fecha 17 de marzo de 2020, y en la siguiente url: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/index.php/2-anuncios/37592-PLAN-ESTRAT?GICO-DE-SUBVENCIONES-20202022>.

### 4. CUANTÍA.

La cuantía total máxima de las subvenciones asciende a la cantidad de setenta y cinco mil euros (75.000,00 €). Las subvenciones se financiarán: 35.000 euros con cargo a la Aplicación 430.46200 (a Ayuntamientos) y 40.000 euros con cargo a la Aplicación 430.48900 (a Asociaciones) del Presupuesto de Gastos de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara para el año 2021.

El importe máximo de la subvención no podrá exceder del 80% de los gastos subvencionables.

### 5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín



Oficial de la Provincia.

De conformidad con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común, las solicitudes de subvención de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica deberán presentarse de forma telemática en la Sede Electrónica de Diputación <https://dguadalajara.sedelectronica.es/>, mediante Instancia general. Para el acceso a la misma, será necesario identificarse electrónicamente por cualquiera de los medios principales citados en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos y la documentación que se explicita en los párrafos siguientes deberán incluirse en el paso 3 de la tramitación electrónica del procedimiento (Instancia general). También se podrá presentar la solicitud en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En todos los casos, para ser admitido en la convocatoria, el formulario de solicitud deberá ser grabado y enviado antes de la finalización del plazo establecido.

## 6. OTROS DATOS

El proceso de concesión será en régimen de concurrencia competitiva, valorándose los méritos conforme los criterios de valoración que se establecen en la norma séptima de la Convocatoria.

La justificación de las subvenciones concedidas, se llevará a cabo presentando la entidad beneficiaria de la subvención la cuenta justificativa en el plazo de dos meses desde la finalización de la actividad subvencionada y, en cualquier caso, hasta el 30 de octubre del ejercicio en curso, a excepción de aquellas subvenciones concedidas cuya actividad se realice después del 30 de octubre de 2021, que deberán presentar la cuenta justificativa dentro del mes siguiente a la finalización de actividades.

Los modelos de los distintos Anexos en formato digital para su descarga podrán localizarse en el siguiente enlace: <http://www.dguadalajara.es/web/guest/subvenciones-turismo>

Guadalajara, a 30 de abril de 2021. El Presidente de la Diputación Provincial de Guadalajara D. José Luis Vega Pérez



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PROYECTOS EUROPEOS Y PROMOCIÓN TURÍSTICA. ÁREA DE TURISMO

### CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA MATERIAL PROMOCIONAL TURÍSTICO DIRIGIDA A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA, AÑO 2021

**1289**

Acuerdo de 23 de abril de 2021 de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara por el que se aprueba las bases y convocatoria de subvenciones dirigida a los Ayuntamientos para la realización de material promocional turístico, año 2021.

Extracto del Acuerdo de 23 de abril de 2021 de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara por el que se aprueba la convocatoria de subvenciones a los ayuntamientos para la realización de material promocional turístico 2021.

BDNS (Identif.): 560736

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3b) y 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la BDNS (<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/ca/index>) y en la Web de Diputación Provincial de Guadalajara (<http://www.dguadalajara.es/web/guest/subvenciones-turismo>).

#### PRIMERO- OBJETO

El objeto de la presente Convocatoria es dotar a los Ayuntamientos de la Provincia de material promocional turístico, de distribución gratuita, que muestre la oferta turística de los municipios, a fin de posibilitar que la importante capacidad de atracción turística pueda derivar en la formación de un producto turístico de primer orden, que sirva de instrumento dinamizador de la economía de una localidad o comarca determinada.

#### SEGUNDO- BENEFICIARIOS.

Podrán solicitar subvenciones y ayudas a la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara para la realización de material promocional turístico los Ayuntamientos de la provincia de Guadalajara con una población inferior a 20.000 habitantes.

Para poder obtener la condición de beneficiario se deberá estar al corriente de las



obligaciones fiscales y económicas con la Diputación Provincial de Guadalajara, con el Consorcio de Extinción de Incendios, con el Consorcio para la Gestión de Residuos Urbano, con el Servicio Provincial de Recaudación, con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social, y no ser deudor por resolución de procedimiento de reintegro.

No podrán obtener la condición de beneficiarios las entidades en que concurran algunas de las circunstancias contempladas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

#### TERCERO- BASES REGULADORAS

Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones de la Diputación Provincial de Guadalajara, aprobada por el Pleno de la corporación provincial en sesión celebrada el 29 de marzo de 2004 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 59, de 17 de mayo de 2004 y en la url: <https://transparencia.dguadalajara.es/ordenanza/ordenanza-general-de-subvencion-es/>. Además, esta convocatoria está recogida en el Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Guadalajara para el período 2020-2022, aprobado por el pleno de la Corporación el 27 de febrero de 2020, y publicado en el BOP nº 53 de fecha 17 de marzo de 2020, y en la siguiente url: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/index.php/2-anuncios/37592-PLAN-ESTRAT?GICO-DE-SUBVENCIONES-20202022>.

#### CUARTO- CUANTÍA.

La cuantía total de las subvenciones asciende a la cantidad de Treinta mil euros (30.000,00 €). Las subvenciones se financiarán con cargo a la Aplicación 430.46203 (A Ayuntamientos. Convocatoria para material promocional) del Presupuesto de Gastos de la Excma. Diputación Provincial para el año 2021.

El importe máximo de la subvención no podrá exceder del 80% de los gastos subvencionables y de 2.000 euros por solicitante, no pudiendo superar en su conjunto el presupuesto total consignado en la convocatoria.

#### QUINTO- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

De conformidad con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común, las solicitudes de subvención de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica deberán presentarse de forma



telemática en la Sede Electrónica de Diputación <https://dguadalajara.sedelectronica.es/>, mediante Instancia general. Para el acceso a la misma, será necesario identificarse electrónicamente por cualquiera de los medios principales citados en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos y la documentación que se explicita en los párrafos siguientes deberán incluirse en el paso 3 de la tramitación electrónica del procedimiento (Instancia general). También se podrá presentar la solicitud en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En todos los casos, para ser admitido en la convocatoria, el formulario de solicitud deberá ser grabado y enviado antes de la finalización del plazo establecido.

#### SEXTO- OTROS DATOS.

El proceso de concesión será en régimen de concurrencia competitiva, valorándose los méritos conforme los criterios de valoración que se establecen en la norma séptima de la Convocatoria.

La justificación de las subvenciones concedidas, se llevará a cabo presentando la entidad beneficiaria de la subvención la cuenta justificativa en el plazo de dos meses desde la finalización de la actividad subvencionada y, en cualquier caso, hasta el 30 de octubre del ejercicio en curso.

Los modelos de los distintos Anexos en formato digital para su descarga podrán localizarse en el siguiente enlace: <http://www.dguadalajara.es/web/guest/subvenciones-turismo>

Guadalajara, a 30 de abril de 2021. El Presidente de la Diputación Provincial de Guadalajara D.José Luis Vega Pérez



## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES, PARA CUBRIR LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

---

**1290**

#### 1.- OBJETO.

1.1. El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de creación de una BOLSA DE TRABAJO del puesto de Auxiliar Administrativo, a tiempo completo, de personal laboral del Ayuntamiento de Alcoroches, para cubrir la plaza, mediante el procedimiento de concurso-oposición, y se realizará mediante convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

1.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19. Cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, las presentes bases para la creación de una BOLSA DE TRABAJO para cubrir una plaza del puesto de Administrativo se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento, puesto que es la única plaza de personal administrativo de la Entidad local.

1.3. A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración local; y 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, sin perjuicio de otras normas reglamentarias que resulten de aplicación.

#### 2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y JORNADA.

2.1. Las características del puesto de Auxiliar Administrativo, a tiempo completo, de



personal laboral de este Ayuntamiento, cuya Bolsa de trabajo será creada en el proceso selectivo en función de lo dispuesto en las presentes Bases, son las siguientes:

- Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- Nº de puestos: 1.
- Jornada laboral: Tiempo completo
- Nombramiento: Personal laboral.

2.2. Las funciones del puesto, son las siguientes:

- Información y atención al público en las oficinas municipales, personal, por teléfono y telemáticamente, en las cuestiones relativas a las tareas propias del puesto de trabajo.
- Gestión informática de la aplicación del padrón de habitantes.
- Mecanización de datos relativos a los servicios municipales.
- Cumplimentación y remisión de estadísticas relativas a los servicios municipales.
- Despacho de correspondencia, clasificación, transcripción, copia de documentos, archivo y cuantas actividades tengan carácter auxiliar, incluyendo la manipulación básica de máquinas, equipos de oficina, registros y similares.
- Asesoramiento para solicitud y justificación de subvenciones relacionadas con asociaciones del municipio.
- En general todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas por la secretaría, alcaldía y resto de concejalías, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, o se le instruya y/o capacite para su realización y que guarden relación con lo señalado anteriormente.

2.3. El horario será determinado por la Alcaldía de lunes a viernes (ambos incluidos).

### 3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir a la expiración del plazo de finalización de presentación de solicitudes los siguientes requisitos que a continuación se enumeran:

1. Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.



4. Disponer de permiso de conducir B1.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
6. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
7. Estar en posesión de la titulación requerida de Bachiller o equivalente el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3.2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del proyecto al que en su caso se incorpore cada aspirante.

#### 4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia, según el modelo que se inserta en el Anexo I, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, junto con la siguiente documentación:

- a. La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos se presentará mediante copia compulsada. La falta de presentación de dicha documentación o su presentación fuera de plazo, determinará la exclusión del proceso de selección.
- b. Se adjuntará con la solicitud de participación en el proceso selectivo, del Anexo I, los siguientes documentos:
  1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3.
  2. Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
  3. Certificado acreditativo de la vida laboral actualizada del aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
  4. Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.
  5. Curriculum Vitae (CV).
- c. La solicitud, junto con los documentos requeridos se presentarán en la sede electrónica o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcoroches en horario de lunes a viernes de 10 a 14 horas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. La presentación de solicitudes podrá realizarse de forma telemática, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante correo



electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Alcoroches a la siguiente cuenta: aytoalcoroches@hotmail.com.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. La inclusión de cualquier mérito en el CV o en el certificado de "Vida Laboral" no será evaluable si no viene acompañado de su justificación documental acreditativa del mismo, y dará lugar a que el Tribunal de Selección no lo pueda valorar.

#### 5.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

La acreditación de los méritos alegados por los aspirantes se realizará de la siguiente forma:

- Formación Reglada: Se presentará copia del título requerido en las presentes bases (Bachiller o equivalente), acreditativo de la Formación reglada que alegue el aspirante.
- Formación Complementaria: Se aportarán copias de los diplomas, cursos o certificados de asistencia, expedidos por las entidades que impartieron la formación.
- Experiencia Profesional: Los aspirantes aportarán copia de los contratos de trabajo, o certificados emitidos por el organismo oficial correspondiente, donde conste el puesto desempeñado, la categoría y la duración del mismo. Asimismo, será obligatoria la presentación del Informe de la Vida Laboral actualizado, emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. No se valorará la experiencia laboral alegada y documentada por el interesado si no aparece en la vida laboral.

#### 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Tras la finalización del plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento de Alcoroches, en el plazo máximo de un mes, publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en su sede electrónica y en el Tablón de Anuncios la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando asimismo las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación, para la subsanación de los defectos que hubieren causado la exclusión, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud. En la misma publicación se determinará el lugar, la fecha y hora, en que se celebrará el examen escrito de la fase de oposición.

#### 7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. El Tribunal de selección del concurso-oposición para la creación de la Bolsa de Trabajo estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes,



todos ellos con voz y voto, designados por la Alcaldía, del siguiente modo:

- Un Presidente, entre funcionarios superiores de Administración General.
- 3 Vocales:
  - Uno, de entre Funcionario de la JCCM.
  - Uno, de entre Funcionarios de la Diputación Provincial.
  - Uno, de entre Funcionarios de cualquier Administración Pública.
- Un Secretario, a propuesta del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación provincial.

El tribunal quedará constituido con la asistencia, al menos, del Presidente, el Secretario y un vocal.

7.2. No podrán formar parte del Tribunal de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso de creación de la Bolsa de trabajo se realizarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en otros medios, si el Tribunal de Selección lo estima oportuno. A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

7.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por ella misma, en cualquier momento del proceso selectivo.

7.5. Los Miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

## 8.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

8.1. El procedimiento selectivo para la formación de la Bolsa de trabajo será el concurso-oposición.

8.2. La fase de oposición:

8.2.1. Tendrá carácter eliminatorio, y será previa a la del concurso. La oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter eliminatorio, en el que se deberá contestar por escrito, en el tiempo máximo de 40 minutos, un cuestionario de 40 preguntas tipo test, más 4 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo



sólo una de ellas la correcta, basado en el programa de conocimientos que figura en el Anexo II.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional.

8.2.2. El ejercicio de tipo test se valorará con una puntuación de 0 a 40 puntos, a razón de 1 punto por cada pregunta respondida correctamente, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 21 puntos. Las contestaciones erróneas no se penalizarán. La calificación vendrá determinada por la puntuación obtenida en dicho ejercicio.

8.2.3. La fecha, hora y lugar en que se realizará se publicará junto con las relaciones provisionales de personas excluidas en el proceso selectivo.

8.2.4. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para la realización de todos los ejercicios en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas que no comparezcan a realizarlos. En cualquier momento de la celebración de la prueba selectiva, los miembros del Tribunal de Selección podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad, mediante el DNI o Pasaporte.

8.2.5. De aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal de Selección procederá a valorar los méritos presentados por los aspirantes.

### 8.3. La fase de concurso:

8.3.1. Consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección de los méritos, previamente acreditados por los aspirantes, conforme se indica a continuación:

CONCURSO (Puntuación máxima 20 puntos):

1.- FORMACIÓN REGLADA: Por formación reglada y cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 4 puntos):

1.1. Se valorará la Formación Profesional II en la rama Administrativa o el título de Bachillerato con 3 puntos.

2.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Por cursos de cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 5 puntos):



Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Auxiliar Administrativo (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local: 0,04 horas por hora acreditada mediante certificación de la Administración organizadora del curso, con un máximo de 5 puntos.

No se valorarán los cursos de formación con duración inferior a 15 horas.

### 3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos):

- a. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de Auxiliar Administrativo realizados en la Administración Local, a razón de 0,20 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 9 puntos.
- b. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de Auxiliar Administrativo realizados en otras Administraciones Públicas (Estatal o Autonómica), a razón de 0,20 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 6 puntos.
- c. 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 3 puntos.

Se entenderá por similares, aquellos trabajos en los que se desempeñen tareas de carácter administrativo, predominantemente burocráticas, definidas en los artículos 169.1.c) del Texto Refundido de Régimen Local (RDLeg. 781/1986, de 18 de abril) y 32 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; que se correspondan con los grupos de cotización 07 y 08 del Régimen General de cotización de la Seguridad Social.

### 4.- DESEMPLEO (máximo 1 punto):

Por periodos efectivos como demandante de empleo con anterioridad a 1 de enero de 2021, a razón de 0,05 puntos por mes, según certificación del SEPECAM, con un máximo de 1 punto.

## 9.- CALIFICACION FINAL.

9.1. La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se dirimirá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la "B" (Resolución de 10 de julio de 2020 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10



de marzo. BOE nº 194 de fecha 16/07/2020).

9.2. El Tribunal de Selección publicará los resultados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y cualquier otro medio que considere adecuado, para dar mayor difusión.

9.3. Una vez publicada la composición de la Bolsa de trabajo en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Alcoroches, se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

9.4. Resueltas, en su caso, las reclamaciones señaladas, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

#### 10.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS Y BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de trabajo para ser nombrados en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

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 y, supletoriamente, por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

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

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

#### 11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- El aspirante propuesto para ser nombrado dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el Ayuntamiento de Alcoroches la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a. Fotocopia del D.N.I.
- b. Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social
- c. Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina
- d. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base 3ª.

2.- Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados,



y serán excluidos de la Bolsa de trabajo. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados.

Quienes no justificaran la titulación, requisitos o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la Bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, y en los supuestos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la Bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

## 12.-INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

4.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

5.- 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).En Alcoroches, a 30 de abril de 2021.EL ALCALDE,JOSÉ ANTONIO LOZANO GARCÍA



## ANEXO I

## (MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES, PARA CUBRIR LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

D/D<sup>a</sup>....., con D.N.I. n<sup>o</sup> ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., n<sup>o</sup>....., y teléfono..... móvil.....

## EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión del puesto de Auxiliar Administrativo, de personal laboral del Ayuntamiento de Alcoroches, para cubrir la plaza, por el procedimiento de concurso-oposición, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, 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.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, de personal laboral del Ayuntamiento de Alcoroches.

En....., a.....de.....de 2021.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcoroches



## ANEXO II

## (PROGRAMA)

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.
3. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
4. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
5. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Portal del Ciudadano 060.
6. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
7. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.
8. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.
9. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
10. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
11. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
12. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
13. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda.



Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

**BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES**

**1291**

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de un puesto de trabajo de Operario de servicios múltiples, vacante en el Ayuntamiento de Alcoroches, en régimen de personal laboral temporal a tiempo completo.

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación 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; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; 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; 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.

#### SEGUNDO. Funciones del puesto de trabajo

El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Alcoroches, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

1. - Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, escuelas, polideportivo y demás edificios municipales.
2. - Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
3. - Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
4. - Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
5. - Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.
6. - Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.
7. - Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales.
8. - Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; depósito y recogida de correo.
9. - Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
10. - Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.
11. - Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
12. - La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.



### TERCERO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral, duración determinada, regulada por lo dispuesto en 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 carácter del contrato es temporal a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 40 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.

La plaza se halla dotada con las siguientes remuneraciones: 20.800,00 euros, agrupados en salario bruto, complementos y extras, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

### CUARTO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. Tener cumplidos los 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.
- e. Titulación: Certificado de escolaridad, o de estudios primarios o equivalente.
- f. Carnet de conducir, B1.
- g. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- h. 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.

- i. Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

#### QUINTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes 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 al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcoroches, y se presentarán en la sede electrónica o en el Registro de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 18.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Alcoroches [aytoalcoroches@hotmail.com](mailto:aytoalcoroches@hotmail.com)

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa 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).



#### SEXTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo quince días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://alcoroches.sedelectronica.es/>). En la misma publicación se hará constar el día de la realización del examen o pruebas selectivas.

#### SÉPTIMO. Tribunal Calificador

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

- Un Presidente, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Un Secretario, el del Ayuntamiento o funcionario que le sustituya.
- Tres Vocales, designados por Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo: Uno, a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha; uno, a propuesta de la Excm. Diputación Provincial; y, uno, a propuesta de cualquier Administración Pública.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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.



## OCTAVO. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— OPOSICIÓN: Consistirá en la realización de dos pruebas prácticas de carácter eliminatorio y obligatorias para los aspirantes.

Ejercicio práctico: Consistirá en la realización de dos pruebas de carácter técnico práctico que versará sobre las tareas y los cometidos a desarrollar en el desempeño del puesto de trabajo en relación con los servicios municipales.

El ejercicio será calificado hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de diez puntos.

— CONCURSO: El Tribunal, a la vista de los méritos alegados y acreditados, practicará la valoración respecto de aquellos candidatos que hayan superado la prueba de la primera fase, de acuerdo con el siguiente Baremo:

1. Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción o cualquier otra titulación profesional, acorde a las tareas del puesto de trabajo que se va a desempeñar: 2 puntos.
2. Poseer un carnet de conducir superior al de clase B1: 2 puntos.
3. Cursos o seminarios y formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de hasta 25 horas 0,20 puntos por cada uno y de más de 25 y hasta 50 horas, 0,40 puntos, con un máximo de 2 puntos.
4. Por servicios prestados:
  - En la Administración Local en plazas de carácter similar, 0,2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.
  - En otras Administraciones en plazas de carácter similar, 0,1 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso no podrá exceder de 10 puntos.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las fases de selección. En caso de empate entre dos o más aspirantes, el tribunal podrá proponer la realización de alguna prueba de carácter complementario.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B" o, en su defecto, por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "C", y así sucesivamente.



#### NOVENO. Relación de Aprobados y propuesta de contratación

El Tribunal de selección, tras calificar el ejercicio práctico y puntuar los méritos de los aspirantes, publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, el listado de los candidatos seleccionados para formar parte de la Bolsa de Trabajo con la puntuación obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales la Comisión resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados

A continuación, el Tribunal de selección propondrá al Ayuntamiento al candidato que haya obtenido mayor puntuación y, de acuerdo con dicha propuesta se notificará al interesado para que, en el plazo de 5 días hábiles, presente 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 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 inclusión en la Bolsa de Trabajo no confiere derecho a nombramiento alguno.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez que la plaza esté vacante, con independencia de la causa que lo motive, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada según la legislación laboral.

#### DÉCIMO. Bolsa de Trabajo

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que, habiendo superado las pruebas, no resulten propuestos, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dicho puesto, con carácter temporal, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, tendrá una vigencia máxima de 4 años, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo.

Dicha vigencia podrá prorrogarse hasta la constitución de una nueva bolsa.

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 y, supletoriamente, por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

#### UNDÉCIMO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 30 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, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado 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 lo no previsto en las bases será de aplicación la legislación contenida en la base primera.

En Alcoroches, a 30 de abril de 2021. El Alcalde, Fdo. José Antonio Lozano García

#### ANEXO I

##### SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES.

D/D<sup>a</sup>....., con D.N.I. nº ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de ....., calle....., nº....., y teléfono..... móvil....., y correo electrónico: .....

#### EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión temporal del puesto de trabajo de Operario de Servicios Múltiples, personal laboral del Ayuntamiento de Alcoroches, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para la creación de la Bolsa de Trabajo del puesto de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Alcoroches.

En ..... , a ..... de ..... de 2018.

El/La solicitante,

Fdo.:.....

SR. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

## ANEXO II

### TEMARIO OPOSICIÓN

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales.

Tema 2: La organización Territorial del Estado. El Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y Competencias.

Tema 3: El Personal al Servicio de la Administración Local: Deberes y Derechos.

Tema 4: Funciones del operario de Servicios múltiples.

Tema 5: Herramientas habituales de trabajo.

Tema 6: Mantenimiento de jardines. Compostaje.

Tema 7: Redes Locales de Abastecimiento y Saneamiento.

Tema 8: Construcción. Conocimientos Generales.

Tema 9: Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

Tema 10: Nociones Básicas de Seguridad e higiene en el Trabajo.

Tema 11: Operaciones aritméticas básicas.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

### INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PLAN DE DESPLIEGUE DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

---

**1292**

Visto el Plan de Despliegue de una Red Pública de Comunicaciones Electrónicas basada en Fibra Óptica hasta el Hogar (FTTH) en la entidad singular de población de Salto de Bolarque perteneciente al municipio de Almonacid de Zorita, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, de Telecomunicaciones, se somete a información pública por el plazo de quince días, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://almonaciddezorita.sedelectronica.es>).

En Almonacid de Zorita, a 30 de abril de 2021. La Alcaldesa, Fdo.: D<sup>a</sup>. Beatriz Sánchez de la Cruz

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANQUELA DEL DUCADO

### ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO MP 3-2021

---

**1293**

La Asamblea Vecinal del Ayuntamiento de Anquila del Ducado reunida en sesión ordinaria de fecha 23 de abril de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de presupuesto MP3-2021 bajo la modalidad de crédito extraordinario con cargo a nuevos ingresos y a remanente de tesorería y suplemento de crédito

Aprobado inicialmente el expediente MP 3-2021 financiado mediante nuevos ingresos y con cargo a remanente de tesorería, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde



el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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://anqueladelducado.sedelectronica.es>].

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

Anquela del Ducado a 26 de abril de 2021. El Alcalde- Presidente Primitivo Moreno  
Novella

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

### ANUNCIO DE LA APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2021

**1294**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 29 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: <https://azuqueca.sedelectronica.es/transparency/b48c20c6-4b65-4a7d-8cfc-dbd93b015091/>

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir



del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

- b. Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.
- c. Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento.

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

En Azuqueca de Henares, a 30 de abril de 2021. Fdo: El Alcalde, D. José Luis Blanco Moreno

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

**ANUNCIO DE BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN ESPECIE PARA EL FOMENTO DEL PEQUEÑO COMERCIO Y TEJIDO EMPRESARIAL DE FONTANAR**

**1295**

ID: 83951

Código BDNS: 558792

### ANEXO II

#### **BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN ESPECIE PARA EL FOMENTO DEL PEQUEÑO COMERCIO Y TEJIDO EMPRESARIAL DE FONTANAR**

Con el objetivo de ayudar en la estrategia nacional de prevención de contagios frente a COVID-19 y mejorar la situación sanitaria del municipio de Fontanar (Guadalajara), así como para el fomento industrial para mejorar el arraigo de población se pretende dotar de purificadores con filtros HEPA a los establecimientos públicos de servicios o venta directa a los ciudadanos con arreglo a las siguientes bases.

Se propone a esta Corporación que acuerde aprobar las siguientes:

#### **BASES:**

##### **CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.**

##### **Artículo 1. Objeto:**

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas reguladoras en la



concesión de subvenciones en especie consistentes en purificadores con filtros HEPA a los establecimientos públicos de servicios o venta directa a los ciudadanos.

#### Artículo 2. Ámbito:

El ámbito de actuación es el municipio de Fontanar (Guadalajara).

#### Artículo 3. Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios de estas subvenciones en especie las personas físicas con alta en el régimen de autónomos o jurídicas que tengan sede tributaria- en ambos casos- en Fontanar (Guadalajara) y que, además, dispongan de un establecimiento público con atención directa a los ciudadanos que se dedique al comercio minorista.

Además, las actividades objeto de ser subvencionadas deben tener una atención en el local directa a los ciudadanos bien para la adquisición de suministros o para la recepción de servicios como por ejemplo, restaurante, peluquería, tienda, etc.

#### Artículo 4. Requisitos:

Los requisitos a tener en cuenta para la concesión de la ayuda son los siguientes:

- Encontrarse ejerciendo una actividad profesional en el término municipal de Fontanar (Guadalajara) con atención directa al público como actividad principal (no residual).
- Encontrarse al corriente de pago con la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha y Ayuntamiento de Fontanar.
- Comprometerse a usar el purificador con arreglo a las indicaciones y recomendaciones del fabricante en una zona de uso común con el público durante, al menos, el tiempo que dure la crisis sanitaria.

#### Artículo 5. Características del purificador:

Se otorgará un purificador con filtro HEPA a cada beneficiario, cuyas características técnicas son las siguientes:

Marca WINIX ZERO, modelo AZBU330, adquiridos a la mercantil SMART BITS BUSINESS IT SOLUTIONS SL con CIF ESB86311818. Estos purificadores de aire limpian el aire interior con un sistema de filtración de 4 etapas mediante el uso de un pre-filtro lavable, filtro de carbón, el filtro HEPA True (99,97%), y la WINIX PlasmaWave ® Technology. Asimismo, esta tecnología WINIX PlasmaWave crea moléculas de hidroxilo que neutralizan de forma natural virus, bacterias y gases sin producir ozono nocivo.



Nombre del modelo	Purificador de aire WINIX ZERO
Nº de Modelo	AZBU330-HWE
Capacidad máxima de la habitación	99 metros cuadrados
Max. Flujo de aire	390 m3/h
El consumo de energía	3-70 vatios
Nivel de ruido	27-51dB
Dimensiones del producto (W/D/H)	380x208x600mm
Peso del Producto	7 Kilogramos
Indicador de reemplazo de filtro	v
Pantalla de luz de calidad del aire	Azul/Ámbar/ Rojo
Sensor de polvo	v
Sensor de olores	x
Velocidad del ventilador	4

#### Artículo 6. Régimen Jurídico:

Para la concesión de las ayudas se tendrán en cuenta los principios de publicidad, igualdad, concurrencia competitiva y objetividad, desarrollados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (RLGS).

#### CAPITULO SEGUNDO: TRAMITACIÓN.

#### Artículo 7. Valoración:

1. La valoración se realizará por el funcionario titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Fontanar quien emitirá una propuesta-resolución, quien concretamente es Doña Alma María Centeno Calderón.
2. La abstención y recusación será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Sin perjuicio de que pueda ser sustituido por causas sobrevenidas o debidamente justificadas, mediante Decreto de Alcaldía.



Artículo 8. Forma y plazo de presentación de solicitudes:

1. Quienes deseen tomar parte del proceso, deberán cumplimentar el modelo orientativo que figura como Anexo I de estas Bases y que les será facilitado, gratuitamente junto con las mismas, en las oficinas provisionales del Ayuntamiento sitas en Plaza de San Matías nº 3-4, la planta, 19290 —Fontanar (Guadalajara), teléfono: 949-33-12-12.
2. El plazo para presentar solicitudes será de 10 días hábiles desde el día siguiente hábil de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.
3. El impreso de solicitud junto con la documentación exigida, deberá presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Fontanar situado en las oficinas provisionales del mismo, Plaza de San Matías nº 34, planta la, 19290 — Fontanar (Guadalajara), o en los lugares indicados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. La presentación de la solicitud implica el conocimiento y aceptación íntegra de las presentes bases.

Artículo 9. Documentación a presentar:

- a. Solicitud debidamente cumplimentada y firmada por la persona solicitante o representante de la empresa.
- b. Licencia de funcionamiento del negocio.
- c. Alta en el Impuesto de actividades económicas.
- d. Declaración responsable de compromiso de uso del purificador de aire durante, al menos, el tiempo que dure la crisis sanitaria en una zona de uso común con los ciudadanos.
- e. Certificado emitido por parte de la Consejería de Economía de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, AEAT y de la Tesorería General de la Seguridad Social, de encontrarse al corriente de pago de sus obligaciones. Este apartado puede ser sustituido por una declaración jurada del interesado al respecto.
- f. Certificado de encontrarse al corriente de pago en sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Fontanar (se obtendrá de oficio).

Artículo 10. Admisión de aspirantes:

1. La documentación a presentar determinará la admisión o exclusión de los interesados en la convocatoria.
2. Una vez presentada la instancia y emitidos los certificados que deben comprobar la documentación de oficio, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación hará públicas las listas provisionales de los interesados admitidos y excluidos de la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sede electrónica.
3. Durante los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación, podrán los



interesados subsanar los defectos que hayan originado las posibles exclusiones, así como presentar alegaciones que se tendrán en cuenta en la resolución que ponga fin al procedimiento.

4. Realizado lo anterior, se resolverán las subsanaciones que correspondan, aprobándose por parte de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación las listas de interesados admitidos y excluidos de la convocatoria. Igualmente se harán públicas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sede electrónica. Contra esta última resolución cabrá interponer, por los interesados, recurso de reposición, con carácter potestativo, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo.
5. No serán objeto de publicación los datos de carácter personal, por mandato de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

#### Artículo 11. Relación de beneficiarios, propuesta y resolución:

1. La Alcaldía, como órgano competente para resolver el procedimiento y previa propuesta de resolución de la Comisión, emitirá la resolución definitiva del proceso en las fechas de pago establecidas.
2. La resolución definitiva de la Alcaldía se dictará la oportuna resolución de acuerdo con la propuesta del Interventor.
3. La resolución definitiva será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sede electrónica, que surtirá los mismos efectos que la notificación conforme a lo regulado en el artículo 59.6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 12. Entrega de la subvención en especie:

Se entregarán en la sede del Ayuntamiento de Fontanar sito provisionalmente en la plaza San Matías nº3 de Fontanar (Guadalajara) el tercer día hábil siguiente al de la publicación de la resolución de concesión de las subvenciones.

### CAPITULO CUARTO: OBLIGACIONES DE LOS INTERESADOS.

#### Artículo 13. Falsedad documental:

De acuerdo con lo establecido en la LGS y RLGS, si por cualquier procedimiento de comprobación de la aplicación de fondos públicos, se comprobase que el beneficiario de la ayuda ha incurrido en falsedad en los datos facilitados a esta administración, acarreará la pérdida del derecho a la percepción de la ayuda recibida. El interesado, estará obligado a la retrocesión del valor del purificador recibido junto con los intereses devengados entre la fecha del entrega y la de retrocesión de la ayuda recibida.



En tal supuesto, se incoará el expediente correspondiente y sin perjuicio de las sanciones u otras acciones legales que procedan.

#### Artículo 14. Cesión de datos de carácter personal:

La autorización expresa para consulta de los datos personales de carácter tributario y de la Seguridad Social, abarcará única y exclusivamente hasta la resolución emitida por la Alcaldía- u órgano en que tenga delegadas las atribuciones- que conceda definitivamente las ayudas.

Segundo.- Autorizar a la Alcaldía para la realización de todos aquellos trámites necesarios para hacer ejecutiva la presente resolución del Pleno.

No obstante, la Corporación con superior criterio adoptará la decisión más oportuna.

En Fontanar, a 21 de abril de 2021. Fdo.: El Alcalde, D. Víctor San Vidal Martínez

### ANEXO I

#### SOLICITUD DE SUBVENCIÓN EN ESPECIE PARA EL FOMENTO DEL PEQUEÑO COMERCIO Y TEJIDO EMPRESARIAL DE FONTANAR

Al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Fontanar:

#### -DATOS DEL SOLICITANTE (Autónomo o empresa):

Nombre y apellidos/ Nombre de la Mercantil:			
DNI/CIF/NIE	Domicilio para notificaciones (Calle, Plaza,...):		Nº. Piso, etc.
Población:	C. Postal:	Provincia:	Teléfono/s de contacto:
Fax:	Teléfono móvil:		Correo electrónico:
En su caso, en nombre completo del representante de la empresa:			DNI/NIE del representante:
<b>1.- DOCUMENTOS DE OBLIGADA PRESENTACIÓN:</b>			
Marcar con una X	Requisitos	Documentación a acompañar a la solicitud	
	Personalidad jurídica	D.N.I., C.I.F. o documento equivalente	
	Actividad principal con contacto directo con ciudadanos	Licencia de funcionamiento	
	Alta en el Impuesto de Actividades Económicas	Documento actualizado de alta en el IAE	
	Encontrarse al corriente de pago de sus obligaciones con AEAT, JCCM, SS y Ayto Fontanar, o bien declaración jurada de ello.	Certificado emitido a tal efecto por órgano competente o bien declaración jurada.	
	Autorización expresa para la comprobación de datos tributarios y de la Seguridad Social (para los casos donde exista duda acerca de la veracidad de la declaración jurada)	Adjuntar escrito de conformidad con el modelo regulado en el Anexo II o documento equivalente.	
	Compromiso de uso de purificador hasta, al menos, la finalización de la crisis sanitaria.	Adjuntar escrito de conformidad con el modelo regulado en el Anexo III o documento equivalente.	

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Firma:



## ANEXO II

## DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CESIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Dº/Dª ..... , con D.N.I en representación propia o representación de la mercantil..... con CIF ..... y en virtud de la convocatoria sobre "Concesión de subvenciones en especie para el fomento del pequeño comercio y tejido empresarial de Fontanar" manifiesto expresamente mi consentimiento para que el Excmo. Ayuntamiento de Fontanar pueda consultar por sus propios medios o mediante la colaboración de otras Administraciones Publicas, las circunstancias y datos personales y/o mercantiles que son exigidos en las Bases de la convocatoria.

La cesión comprenderá exclusivamente la comprobación de encontrarse al corriente de pago con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), de la Seguridad Social y con el Excmo. Ayuntamiento de Fontanar.

Tal cesión, únicamente tendrá efectos mientras se emita la resolución de la Alcaldía que conceda definitivamente las ayudas.

En prueba de conformidad y en cumplimiento de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y restante normativa de desarrollo, se firma la presente declaración,

En _____, a _____ de _____ de 202__.	Firma:
--------------------------------------	--------

## ANEXO III

## COMPROMISO DE UTILIZACIÓN DE PURIFICADOR DE AIRE CON FILTRO HEPA

Dº/Dª ..... , con D.N.I en representación propia o representación de la mercantil..... con CIF ..... y en virtud de la convocatoria sobre "Concesión de subvenciones en especie para el fomento del pequeño comercio y tejido empresarial de Fontanar" manifiesto expresamente mi compromiso de uso de purificador hasta, al menos, la finalización de la crisis sanitaria.

En _____, a _____ de _____ de 202__.	Firma:
--------------------------------------	--------

## DECLARACION JURADA

Dª ..... , con D.N.I en representación propia o representación de la mercantil..... con CIF ..... y en virtud de la convocatoria sobre "Concesión de subvenciones en especie para el fomento del pequeño comercio y tejido empresarial de Fontanar" manifiesto expresamente y bajo mi responsabilidad que me encuentro al corriente de pago de mis obligaciones con Agencia Estatal de la Administración Tributaria,



Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha, Tesorería General Seguridad Social y Ayuntamiento Fontanar.

En _____, a _____ de _____ de 202__	Firma:
-------------------------------------	--------

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE 1 PLAZA DE DOCENTE DEL PROGRAMA RECUAL 2020-2021 DENOMINADO FONTANAR SALUDABLE

**1296**

Expediente nº: 974/2020

Procedimiento: Programa de recualificación y reciclaje profesional (RECUAL) Fontanar Saludable

Objeto: DOCENTE (1)

#### RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

Concedida una subvención a este Ayuntamiento, por Resolución de fecha 29/12/2020 para la realización del programa de Recualificación y Reciclaje Profesional RECUAL 2020-2021, denominado: "FONTANAR SALUDABLE", dentro de las ayudas convocadas por la Resolución de 17/11/2020, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha.

Visto, por tanto, la necesidad de seleccionar una plaza, mediante la constitución de bolsa de trabajo de DOCENTE del programa RECUAL 2020-2021 Fontanar Saludable.

Considerando que tras la oportuna aprobación de las bases regidoras del proceso selectivo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 33 y 47, de fecha 18 de febrero y 9 de marzo de 2021, respectivamente, tan solo se presentó un candidato que, posteriormente y tal y como consta en el expediente, renunció a continuar el proceso selectivo; procede reiterar la oferta de empleo con las mismas bases regidoras con el incentivo de abonar el kilometraje del Docente desde su residencia habitual hasta el centro de trabajo hasta un máximo de 120 kms diarios a razón de 0,21 €/km.

Siendo competente la Alcaldía para la aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal y de las correspondientes convocatorias, conforme a lo



dispuesto en el artículo 21.1, letra g) de la LRBRL, por la presente,

### RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases adjuntas a la presente resolución y convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la provisión temporal de DOCENTE del PROGRAMA REQUAL 2020 - 2021 (recualificación y reciclaje profesional) denominado "FONTANAR SALUDABLE".

SEGUNDO. Publicar las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y complementariamente en el Tablón de Anuncios del Centro de Iniciativas Empresariales (C/ Sahara Nº1), Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Fontanar (Pza. San Matías, Nº3-4), portal de transparencia - sede electrónica (<http://fontanar.sedelectronica.es/transparency/>) y en la web municipal del Ayuntamiento de Fontanar ([www.fontanar.es](http://www.fontanar.es)).

TERCERO. Dar cuenta al pleno en la próxima sesión ordinaria a celebrar.

En Fontanar a 29 de abril de 2021. El Alcalde-Presidente. Victor San Vidal Martínez

#### BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE REQUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2020-2021: "FONTANAR SALUDABLE"

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación laboral temporal de un DOCENTE, con la finalidad de ejecutar los programas de Recualificación y Reciclaje Profesional denominados "FONTANAR SALUDABLE", cuyos contenidos formativos se recogen en la especialidad con referencia EOCB0209 "Operaciones auxiliares de acabados rígidos y urbanización" (RD 1179/2008, de 11 de julio)

1 Docente para la especialidad "OPERACIONES AUXILIARES DE ACABADOS RÍGIDOS Y URBANIZACIÓN"

A las presentes bases les será de aplicación lo previsto en la Resolución de 17/11/2020, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, para el ejercicio 2020.

Número de oferta genérica de empleo: 7A0A7q5r6s6P2Q5X

##### 2. MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se extenderá durante los seis meses de duración del programa, siendo un contrato de obra y servicio determinado, percibiendo unas retribuciones salariales brutas de:



- Docente para la especialidad "OPERACIONES AUXILIARES DE ACABADOS RÍGIDOS Y URBANIZACIÓN": 1.700,00 euros brutos mensuales incluido el prorrateo de las pagas extraordinarias. Asimismo, se abonará el kilometraje del Docente desde su residencia habitual hasta el centro de trabajo hasta un máximo de 120 kms diarios a razón de 0,21 €/km.

En ningún caso este personal se considerará incluido en la correspondiente plantilla, convenio o relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Fontanar.

### 3. JORNADA DE TRABAJO.

La jornada será de lunes a viernes de 8.00h a 16.00 horas, salvo que por necesidades del servicio se tenga que modificar el mismo.

### 4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1. - Ser español, nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de sus funciones.
3. - Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
4. - Estar en posesión de la titulación requerida y/o requisitos detallados el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, así como tener la experiencia mínima requerida según se relaciona en el Anexo II y que se describe en el siguiente cuadro.

1.- DOCENTE	
Docencia de los contenidos de los módulos formativos que se relacionan a continuación: MF0276_1: (Transversal) Labores auxiliares de obra. (50 horas) MF0869_1: (Transversal) Pastas, morteros, adhesivos y hormigones. (30 horas) MF0871_1: (Transversal) Tratamiento de soportes para revestimiento en construcción. (100 horas) MF1320_1: (Transversal) Tratamientos auxiliares en revestimientos con piezas rígidas. (40 horas) MF1321_1: Pavimentos de hormigón impreso y adoquinados. (120 horas)	
REQUISITOS:	
	De titulación: cumplir uno de los siguientes - Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes con un año de experiencia en el área a impartir. - Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes con un año de experiencia en el área a impartir. - Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de edificación y obra civil con un año de experiencia en el área a impartir. - Certificados de profesionalidad de nivel 2 y nivel 3 de las áreas profesionales de estructuras, albañilería y acabados y Colocación y montaje de la familia profesional de Edificación y Obra Civil con un año de experiencia en el área a impartir. - Sin ninguna de las titulaciones anteriores pero con tres años de experiencia en el área a impartir. ----- De competencia docente: cumplir uno de los siguientes • Cualquier titulado universitario en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP). • Cualquier titulado universitario en posesión del Título de Especialización Didáctica (TED). • Haber solicitado y cumplir los requisitos para obtener el certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional o docencia para la Formación Profesional para el Empleo. • Tener acreditadas, al menos, 600 horas de experiencia docente en los últimos diez años de formación profesional para el empleo. Quedan exentas de cumplir este requisito los titulados universitarios (licenciatura, diplomatura, grado o postgrado) en Pedagogía, Psicología, Psicopedagogía o Magisterio.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 40 puntos
	1. FORMACIÓN ADQUIRIDA • Hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 0,02 puntos por cada hora de duración: ◦ Formación recibida y relacionada con la especialidad a impartir (máximo 8 puntos). ◦ Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas (máximo 7 puntos). ◦ Cursos en Prevención de Riesgos Laborales (máximo 2 puntos). ◦ Cursos de Albañilería (2 puntos) ◦ Inscripción en el Registro de Formadores de Castilla - La Mancha en los módulos formativos relacionados con el Taller (máximo 1 punto). (Sólo se valorarán cursos o acciones formativas de duración superior a 10 horas)

**2. EXPERIENCIA LABORAL**

- Hasta un máximo de 20 puntos, como profesor de acciones formativas:
    - Experiencia como Formador en programas de formación en alternancia con el empleo o programas de empleo cuyo objetivo sea la inserción laboral (a razón de 0,2 puntos a cada 10 horas de formación impartidas). 5 puntos.
    - Experiencia como Coordinación de equipos de trabajo y/o asesor (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado). 5 puntos.
  - Experiencia docente en Educación de Personas Adultas (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado). 5 puntos.
  - Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la familia profesional de "Construcción" (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado). 5 puntos.
- (Para el cómputo por meses, NO se valorarán los períodos inferiores a 30 días = 1 mes)

Si el aspirante se encuentra registrado en el Registro de Formadores de Castilla La Mancha para la impartición de todas las Unidades Formativas de esta especialidad, no será necesario acreditar la capacitación exigida en el punto 4.4 bastará con presentar la resolución de la JCCM donde figura la inscripción registral.

Si el candidato no se encuentra inscrito en el Registro de Formadores se solicitará la acreditación de la Dirección Provincial y de no ser acreditado será automáticamente excluido del procedimiento pasando al siguiente candidato.

**5. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.**

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y, a su vez, en los tablones de anuncios del Centro de Iniciativas Empresariales (C/ Sahara Nº1), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fontanar (Plaza de la Constitución, Nº1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara), en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, bien mediante la sede electrónica (<https://fontanar.sedelectronica.es/>)

**6. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

Para tomar parte en el proceso de selección, los/as interesados/as deberán presentar la siguiente documentación:

- a. Impreso de solicitud debidamente cumplimentado según modelo que se adjunta (Anexo I).
- b. Currículum Vitae modelo Europass.
- c. Fotocopia compulsada del título académico, en su caso.
- d. Documentación acreditativa de los méritos alegados en el currículum.
- e. Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social y actualizado.
- f. Cualquier otra documentación que sea suficiente y acredite los méritos o requisitos alegados.

En caso de que el/la aspirante presente la solicitud y documentación por otros registros distintos al del Ayuntamiento de Fontanar, deberán adelantarla por correo electrónico a la dirección [secretario@aytofontanar.es](mailto:secretario@aytofontanar.es)

Los méritos que, habiendo sido alegados en el plazo de presentación de instancias, no sean debidamente justificados mediante la documentación acreditativa, no serán tomados en consideración.

Aquellos documentos que se pretendan hacer valer y estén redactados en idioma



distinto al castellano, únicamente se tendrán en cuenta si vienen acompañados de la correspondiente traducción oficial realizada por traductor jurado o validados por el consulado u oficina diplomática correspondiente.

Las solicitudes, acompañadas del resto de documentación, se deberán presentar en la sede provisional del Ayuntamiento de Fontanar (Plaza de la Constitución, N.º1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara), en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, bien mediante la sede electrónica (<https://fontanar.sedelectronica.es/>), en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes. O cualquier otro medio válido en Derecho.

El currículum y la documentación que le acompañe quedarán en poder de la Comisión de Selección, sin posibilidad de recogida posterior a la finalización del proceso.

El plazo para presentar las instancias será de 10 días hábiles a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

## 7. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y MÉRITOS.

La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- La experiencia laboral se acreditará mediante contratos de trabajo, certificados de empresas o contratos donde se reflejen claramente el puesto desempeñado, la categoría y la duración de la relación laboral. Además, de manera obligatoria, se aportará Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social.

En el caso de trabajadores/as autónomos/as, el Informe de Vida Laboral deberá acompañarse de las correspondientes liquidaciones del IVA y de la documentación expedida por la Seguridad Social en la que se indiquen los períodos de cotización y la actividad desempeñada en cada uno de ellos, así como de otros documentos que definan el puesto desempeñado.

El cómputo de la experiencia se realizará en proporción a la jornada laboral y no solamente según la duración del contrato. No se valorarán los períodos que no se puedan agrupar en bloques de treinta días.

- La experiencia laboral como formador/a se acreditará mediante un certificado de servicios con tal carácter, en el que se exprese claramente el nombre y contenidos del curso, duración y fechas de impartición.
- La formación recibida se acreditará mediante diplomas, títulos o certificados de la entidad que imparte la formación, haciendo referencia inexcusablemente al número de horas y contenidos del curso.

No se tendrán en cuenta cursos de duración inferior a 10 horas.



#### 8. LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

Finalizado el plazo para la admisión de solicitudes, el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as se publicará con el número del registro de la solicitud de cada participante, mediante resolución de Alcaldía en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fontanar (Plaza de la Constitución, N<sup>o</sup>1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara) y sede electrónica (<https://fontanar.sedelectronica.es/>).

El plazo de subsanación de errores será de tres días hábiles tras su publicación. Tras este plazo, se publicará el listado definitivo, mediante Resolución de Alcaldía, con los aspirantes que pasarán a ser valorados por la Comisión de Selección.

#### 9. FASES DE LA SELECCIÓN.

El proceso de selección se llevará a cabo por la Comisión. El proceso de selección se basará en valoración de los méritos recogidos en el currículum. La valoración de méritos será conforme al baremo recogido en el Anexo II.

Serán seleccionada aquella personas que haya conseguido la mayor puntuación obtenida.

En caso de empate la Comisión de Selección determinará el desempate mediante sorteo.

El resto de aspirantes que no hayan sido seleccionados/as formarán parte de la lista de reserva para cubrir las posibles bajas, ordenados de mayor a menor puntuación. En caso de empate se utilizará el mismo criterio de desempate señalado anteriormente.

Las plazas podrán quedar desiertas en el caso de que no haya aspirantes idóneos/as. En este caso, la Comisión de Selección podrá proponer para su cobertura abrir una nueva convocatoria pública.

#### 10. PUBLICACIÓN DE LISTAS.

Finalizado el proceso de selección, la Comisión de Selección publicará la lista provisional de seleccionado/a y reservas para cada uno de los puestos en el tablón de anuncios del Centro de Iniciativas Empresariales (C/ Sahara N<sup>o</sup>1), Tablón de edictos del Ayuntamiento de Fontanar (Plaza de la Constitución, N<sup>o</sup>1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara) y sede electrónica (<https://fontanar.sedelectronica.es/>). Se otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia de la Comisión de Selección.



Finalizado el plazo de alegaciones y una vez vistas éstas por la Comisión, se publicarán las listas definitivas con los resultados del proceso selectivo en el tablón de anuncios del Centro de Iniciativas Empresariales (C/ Sahara Nº1), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fontanar (Plaza de la Constitución, Nº1, temporalmente ubicado en plaza San Matías, 3-4 de Fontanar, provincia de Guadalajara) y sede electrónica (<https://fontanar.sedelectronica.es/>).

#### 11. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

El Ayuntamiento realizará a través de la Alcaldía el nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección que estará constituida por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Grupo A, Subgrupo A-1, cuyo número será cinco miembros: Un/a Presidente/a, Un/a Secretario/a y Tres Vocales, así como sus respectivos/as suplentes. Será publicada en el Boletín oficial de la Provincia.

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

Los/as miembros de la Comisión 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 de Selección, por mayoría.

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 12. OTRAS DISPOSICIONES

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la Ley 57/2003, en el R. D. Legislativo 781/1986 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. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de 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, Tablón de edictos, sede electrónica - portal de transparencia y página web del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese la presente convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de Provincia, Tablón de Edictos y sede electrónica/ página web del Ayuntamiento.

### ANEXO I

#### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL 2020-2021, EN LAS ESPECIALIDAD: "FONTANAR SALUDABLE"

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:			
• FOTOCOPIA DE NIF-NIE			
• INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)			
• FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría)			
• COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA			
• CURRÍCULUM VITAE			
• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR			
AUTORIZO A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL			
<p>El/La abajo firmante solicita su admisión en el presente proceso selectivo, cumpliendo con los requisitos para poder ser alumno trabajador del programa de Recualificación Profesional. Declara que son ciertos los datos facilitados en ella. Autoriza a la Comisión de Selección para la consulta al Servicio Público de Empleo sobre los periodos de inscripción en el desempleo y cualquier otra información relacionada con esta convocatoria. La falsedad de los datos manifestados en la presente solicitud supone la exclusión automática del proceso selectivo</p> <p>En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Fontanar como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.</p>			

En a, de de 2021

Firma

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de FONTANAR (Guadalajara).-



## ANEXO II

## PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

<p>1.- DOCENTE          Docencia de los contenidos de los módulos formativos que se relacionan a continuación:          MF0276_1: (Transversal) Labores auxiliares de obra. (50 horas)          MF0869_1: (Transversal) Pastas, morteros, adhesivos y hormigones. (30 horas)          MF0871_1: (Transversal) Tratamiento de soportes para revestimiento en construcción. (100 horas)          MF1320_1: (Transversal) Tratamientos auxiliares en revestimientos con piezas rígidas. (40 horas) MF1321_1: Pavimentos de hormigón impreso y adoquinados. (120 horas)</p>	
<p>REQUISITOS:</p>	
	<p>De titulación: cumplir uno de los siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes con un año de experiencia en el área a impartir.</li> <li>- Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes con un año de experiencia en el área a impartir.</li> <li>- Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de edificación y obra civil con un año de experiencia en el área a impartir.</li> <li>- Certificados de profesionalidad de nivel 2 y nivel 3 de las áreas profesionales de estructuras, albañilería y acabados y Colocación y montaje de la familia profesional de Edificación y Obra Civil con un año de experiencia en el área a impartir.</li> <li>- Sin ninguna de las titulaciones anteriores pero con tres años de experiencia en el área a impartir.</li> </ul> <p>De competencia docente: cumplir uno de los siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier titulado universitario en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP).</li> <li>• Cualquier titulado universitario en posesión del Título de Especialización Didáctica (TED).</li> <li>• Haber solicitado y cumplir los requisitos para obtener el certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional o docencia para la Formación Profesional para el Empleo.</li> <li>• Tener acreditadas, al menos, 600 horas de experiencia docente en los últimos diez años de formación profesional para el empleo.</li> </ul> <p>Quedan exentas de cumplir este requisito los titulados universitarios (licenciatura, diplomatura, grado o postgrado) en Pedagogía, Psicología, Psicopedagogía o Magisterio.</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:</p>	
<p>A. CONCURSO DE MÉRITOS:</p>	<p>hasta un máximo de 40 puntos</p>
	<p>1. FORMACIÓN ADQUIRIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 0,02 puntos por cada hora de duración:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Formación recibida y relacionada con la especialidad a impartir (máximo 8 puntos).</li> <li>◦ Formación Pedagógica, de Programación, o de Acciones Formativas (máximo 7 puntos).</li> <li>◦ Cursos en Prevención de Riesgos Laborales (máximo 2 puntos).</li> <li>◦ Cursos de Albañilería (2 puntos)</li> <li>◦ Inscripción en el Registro de Formadores de Castilla - La Mancha en los módulos formativos relacionados con el Taller (máximo 1 punto).</li> </ul> </li> </ul> <p>(Sólo se valorarán cursos o acciones formativas de duración superior a 10 horas)</p>
	<p>2. EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta un máximo de 20 puntos, como profesor de acciones formativas:</li> <li>• Experiencia como Formador en programas de formación en alternancia con el empleo o programas de empleo cuyo objetivo sea la inserción laboral (a razón de 0,2 puntos a cada 10 horas de formación impartidas). 5 puntos.</li> <li>• Experiencia como Coordinación de equipos de trabajo y/o asesor (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado). 5 puntos.</li> <li>• Experiencia docente en Educación de Personas Adultas (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado). 5 puntos.</li> <li>• Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la familia profesional de "Construcción" (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado). 5 puntos.</li> </ul> <p>(Para el cómputo por meses, NO se valorarán los períodos inferiores a 30 días = 1 mes)</p>

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

## ANUNCIO DE COBRANZA IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE CARACTERISTICAS ESPECIALES 2021

**1297**

### EDICTO DE PADRÓN, NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE COBRANZA

Por Resolución de Alcaldía nº 293 de fecha 29 de abril de 2021 se ha aprobado el siguiente padrón:

TIPO DE INGRESO	EJERCICIO
Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Características Especiales	2021

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y lo estipulado en las ordenanzas fiscales vigentes en el municipio, se exponen al público dichos padrones durante un plazo de 15



días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo las personas interesadas podrán examinar las liquidaciones correspondientes en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y formular las alegaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo citado los interesados podrán presentar:

- Recurso de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2.c) del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Transcurrido un mes, desde la interposición del recurso, sin que hubiera recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- El recurso contencioso-administrativo podrá interponerse ante el juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición si es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

La interposición del recurso de reposición, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2.i) del RDL 2/2004.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de todos los contribuyentes que durante los días comprendidos entre el 03/05/2021 al 10/08/2021, ambos inclusive, se pondrán al cobro en período voluntario los recibos correspondientes a los tributos referidos pudiéndose hacer efectivo el pago mediante domiciliación bancaria o mediante el documento de pago (recibo) en el horario de atención al público de cualquier oficina de las entidades colaboradoras que figuran en el mismo. El Ayuntamiento remitirá los recibos a los interesados que no hayan domiciliado el pago del tributo.

No obstante, si dicho documento de pago no ha sido recibido antes de 15 días de la finalización del período voluntario de pago, los interesados deberán solicitarlo en las oficinas de recaudación de este Ayuntamiento.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la citada Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Fontanar a 30 de abril de 2021. El Alcalde-Presidente. Victor San Vidal Martinez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELVIEJO

### APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA EXPEDIENTE 02 2021 C DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS AL PRESUPUESTO

---

**1298**

El Pleno del Ayuntamiento de FUENTELVIEJO, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de abril de 2021, acordó la aprobación inicial del Expediente N° 02/2021 SC de Suplementos de Crédito financiados con cargo al remanente de tesorería para gastos generales (Gestiona 30/2021).

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerarán aprobados definitivamente dichos Acuerdos.

En Fuentelviejo, a 30 de abril de 2021. La Alcaldesa-Presidente, Fdo.: María del Mar García Vázquez

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

### MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

---

**1299**

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Guadalajara, en sesiones ordinarias celebradas los días veintitrés de marzo y veintisiete de abril acordó modificar la Relación de Puestos de Trabajo aprobada el pasado diecisiete de agosto de dos mil dieciocho, tras la correspondiente negociación con las organizaciones sindicales en Mesa General de Negociación, en los siguientes términos:

Primero.- Modificar las fichas de Gestión Tributaria y Recaudación FN.C1.002, FN.C1.003, FN.C1.009, FN.C1.011 a 255 puntos.



Segundo.- Modificar la ficha de Ordenanza Mayor FN.AAPP.024, a 195 puntos.

Tercero: Suprimir la ficha LB.III.005 de Administrativo en Intervención- Sección Fiscalización. Crear la ficha LB.III.005, en la Sección de Recaudación, modificando las tareas del puesto .

Cuarto: Abrir el puesto de Responsable Coordinador de Servicios Sociales, actualmente reservada a funcionarios del Subgrupo A1, a funcionarios del Subgrupo A2, de manera que pueda ser cubierta indistintamente por un funcionario A1/A2. (ficha de la vigente Relación de Puestos de Trabajo FN.A1.020) y modificar la forma de provisión del puesto, cambiándolo a libre designación abierta a movilidad interadministrativa.

Quinto: Modificar la ficha de conductor FN.C2.030 a 235 puntos.

El expediente completo de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo se encuentra disponible para su consulta en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guadalajara.

Contra la precedente resolución, definitiva en vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este Excmo. Ayuntamiento en el plazo de un mes; o, de no hacer uso de dicho recurso, recurso contencioso administrativo ante el juzgado de dicha jurisdicción con sede en Guadalajara, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio. Así mismo, se podrá interponer cualquier otro recurso que estime de interés en defensa de su derecho.

En Guadalajara, a 29 de abril de 2021. El Concejal Delegado de RRHH, D. Santiago Baeza San Llorente

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

**ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 3/2001 AL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA**

**1300**

En la Intervención General de este Ayuntamiento de Guadalajara se halla expuesta al público la Modificación de Crédito nº 3/2021 al Presupuesto General vigente, aprobada inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 30 de Abril de 2021.

Las reclamaciones se formularán con sujeción a las siguientes normas:



- a. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.
- b. Forma de presentación: En la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Guadalajara y en cualquiera de las formas reguladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c. Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

Guadalajara, a 30 de abril de 2021. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Alberto Rojo Blas

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

### ANUNCIO SOBRE BASES SELECTIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE SOCORRISTAS PARA PISCINA MUNICIPAL

**1301**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía Nº 2021-0279, de fecha 29 de abril, las bases y convocatoria del proceso selectivo para la constitución de Bolsa de Trabajo para SOCORRISTAS de la piscina municipal, 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 el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara; siendo el contenido literal de las citadas bases el siguiente:

«BASES SELECTIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE SOCORRISTAS PARA PISCINA MUNICIPAL

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

a) Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante sistema el sistema de concurso de méritos con entrevista curricular, la constitución de una Bolsa de Trabajo para socorristas de la piscina municipal.

La jornada de trabajo será de hasta treinta y cinco horas semanales. En todo caso, la distribución de la misma será determinada por el Ayuntamiento dentro del horario de apertura de la piscina, que será de lunes a domingo, de 12:00 h a 20:00 h, con los descansos tanto diarios como semanales que marca la Ley. La jornada de trabajo será a tiempo parcial, determinándose concretamente en función de las necesidades del servicio.

Las contrataciones de personal laboral temporal se realizarán según las



necesidades de servicio.

Conforme a lo que dispone el artículo 19. cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2020, la creación de la presente Bolsa de trabajo no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión con carácter temporal de las necesidades urgentes e inaplazables, para un cometido de un servicio público incluido en el artículo 25.2. l) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

b) Las personas seleccionadas se integrarán por su orden en la bolsa de trabajo, siendo llamados, conforme se refleja en la Base Décimo Primera de las presentes Bases, por este orden cuando sea preciso cubrir un puesto de trabajo.

c) La contratación será en régimen de personal laboral, con carácter temporal, mediante contrato laboral de duración determinada por obra o servicio a tiempo parcial.

Las contrataciones serán laborales de duración determinada, extendiéndose la duración del contrato durante el periodo estival en que se realice la apertura de la piscina municipal.

d) La plaza se considera como un grupo 4, subgrupo 1 del Convenio Colectivo de Personal de Instalaciones Deportivas (asimilable al Grupo C, Subgrupo C2 del artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

## SEGUNDA.- FUNCIONES.

Las tareas y cometidos a realizar son las propias del puesto de trabajo, en función de las necesidades reales existentes, siendo entre otras las siguientes:

1. Realizar las atenciones, curas de urgencia y primeros auxilios a los posibles usuarios accidentados.
2. Controlar exhaustivamente a los usuarios en los vasos y las acciones realizados por estos.
3. Controlar el botiquín, materiales y productos medicinales almacenados.
4. Registrar las incidencias en el Libro de Registro del Socorrista.
5. Control del aforo de la instalación, y determinar en caso necesario la limitación del acceso a la misma.
6. Determinar el abandono de la instalación por parte de los usuarios en caso de tormentas, inclemencias meteorológicas o acontecimientos que así lo aconsejen.
7. Cualquier otra que se le encargue por parte de la Concejalía de Deportes relacionada con su puesto de trabajo.



### TERCERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

- 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;
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha;
- Ley 7/1.985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local;
- Ley 30/1.984 de 2 de agosto de medidas para la reforma de la Función Pública;
- Real Decreto Legislativo 781/1.986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
- 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.
- Demás Disposiciones legales concordantes con las anteriores y normativa sectorial del ámbito de aplicación.

### CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la presente convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, referidos al último día del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el proceso selectivo:

1º.- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

2º.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3º.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

4º.- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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.



5º.- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

6º.- 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. En el caso de que no se presente el citado título y éste sea sustituido por una titulación superior homologable, ésta no será valorado como mérito en la fase de concurso.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

7º.- No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la ley citada.

8º.- Serán excluido/as los/as aspirantes que hubieran prestado servicios como trabajadores temporales en este Ayuntamiento para el mismo o diferente puesto de trabajo y que, con o sin solución de continuidad, acumulado un nuevo período de contrato al o los períodos prestados con anterioridad, pudieran superar un plazo superior a veinticuatro meses, dentro de los treinta meses anteriores, conforme a lo establecido en el artículo 15.5 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.

#### QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

5.1. Forma de presentación de solicitudes: Las solicitudes para formar parte en el proceso selectivo se ajustarán según modelo que consta en el Anexo I y que también se encuentra a disposición de los interesados en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro del Ayuntamiento, en la Casa Consistorial, en horario de oficina de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas y martes de 16.30 a 19.30 h, y en la página web oficial, [www.horche.org](http://www.horche.org).

En la solicitud, deberá constar obligatoriamente el número de teléfono móvil y correo electrónico, y bastará que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base Cuarta de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

5.2. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Copia del NIF o, en su caso, pasaporte.



- Copia de la Titulación Académica exigida.
- Curriculum vitae.
- Copia de la documentación relativa a los méritos que los/as aspirantes aleguen y que sean objeto de baremación en la fase de concurso, conforme a la Base Octava de la presente convocatoria. Además los solicitantes deberán acompañar certificado de vida laboral, con el fin de justificar los méritos alegados como experiencia profesional.

La documentación no se presentará compulsada, sin perjuicio de que podrá requerirse a los/as aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo los documentos originales. Asimismo, conforme a lo previsto en la Base Octava de esta Convocatoria, dichos documentos originales serán aportados para la compulsación de la documentación obrante, una vez se produzcan los llamamientos de la Bolsa que se constituya.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

5.3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. El Anuncio de la convocatoria será asimismo publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

5.4. Lugar de presentación: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente y se presentará en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Horche ([horche.sedelectronica.es](http://horche.sedelectronica.es)), en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de CINCO DÍAS naturales declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, y que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Horche, con expresa indicación de la causa de exclusión y confiriéndoles un plazo de TRES DÍAS NATURALES para subsanar los defectos que motivaron dicha exclusión.

Cualquier forma de presentación del escrito solicitando la subsanación que no sea



directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida la comunicación de su presentación con su texto íntegro mediante correo electrónico en la dirección de correo: oamr@horche.org; si bien será admitida la plena validez del escrito de subsanación mediante dicho correo electrónico, registrándose la misma, si el/la aspirante así lo refleja en el escrito, pudiéndose igualmente presentar el escrito de subsanación mediante la sede electrónica del Ayuntamiento.

A partir de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as la publicidad y notificaciones del resto de los actos a que se refiere la presente convocatoria se realizarán mediante publicación en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Horche (horche.sedelectronica.es) y en la web municipal [www.horche.org](http://www.horche.org), de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará, como se ha dicho, en Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Horche. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la ENTREVISTA CURRICULAR, así como la composición del Tribunal Calificador.

Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación en el citado Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web. Asimismo y con carácter potestativo y previo, podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de su publicación.

#### SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El Tribunal calificador del proceso selectivo estará formado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes:

- Un Presidente.
- Un Secretario que podrá ser el de la Corporación o miembros de la misma en quien delegue, con voz y sin voto.
- Tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Administración Pública, con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

2.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

3.- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.



4.- La pertenencia de los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titular o suplente indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

6.- La designación de miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto con la relación definitiva de admitidos en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, a los efectos de lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (en adelante LRJSP).

7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la LRJSP y en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Los aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 del mismo texto legal por iguales motivos en cualquier momento del proceso selectivo. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

8.- No podrán formar parte del Tribunal los/as funcionarios/as que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

9.- El Tribunal se clasifica en la categoría segunda a los efectos establecidos en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y percepción de las asistencias que correspondan a sus miembros.

10.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y adoptará los acuerdos precisos para aquellos supuestos no previstos en las bases.

11.- 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 resueltas por el Tribunal, por mayoría.

12.- Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter



temporal, de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal. Solo será necesaria su presencia en pruebas masivas en las que es imprescindible la utilización simultánea de varias dependencias y el número de miembros (titulares y suplentes) del tribunal es insuficiente. La labor de los colaboradores simplemente será de control y de vigilancia durante el proceso selectivo sin que implique valoración en las pruebas selectivas. Estos trabajadores con funciones exclusivas de control y vigilancia serán remunerados por su función. Estos trabajadores no deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esa plaza, absteniéndose de contestar a cualquier tipo de pregunta que les formulen los opositores fuera de las de mera organización.

13.- Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, que colaborarán con el órgano de selección con voz y sin voto, nombrados por Decreto de Alcaldía, y serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas, en los mismos términos que los miembros del tribunal, correspondiendo al presidente del tribunal determinar el número de asistencias, para resarcirlas en función del asesoramiento.

14.- Contra los actos y decisiones de Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer Recurso de Reposición ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO.-

El proceso selectivo se llevará a cabo mediante concurso de méritos, con entrevista curricular.

Una vez presentadas las solicitudes, el Tribunal Calificador se constituirá, previa citación del Sr. Alcalde, y procederá a la valoración de los méritos de los aspirantes.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos, será la expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La acreditación de los méritos se realizará mediante certificación de la experiencia profesional acumulada o copia de los contratos de trabajo, acompañados de certificación de la Seguridad Social del tiempo cotizado por dichos trabajos o certificado de vida laboral.

#### 1.- FASE DE CONCURSO:

Los méritos se evaluarán conforme al siguiente baremo:

El límite máximo en la valoración de la experiencia profesional acreditada no



podrá superar OCHO PUNTOS.

MÉRITOS	PUNTUACIÓN
A) Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados en servicios en cualquier Administración Pública	0,20 puntos por mes trabajado
b) Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados en servicios privados o por cuenta ajena	0,20 puntos por mes trabajado.

- No será valorada la experiencia laboral cuando de la documentación presentada, (además del preceptivo Certificado acreditativo de la vida laboral) mediante copia de los contratos laborales o nombramientos y/o certificaciones, debidamente emitidas por Administración, organismo o empresa que corresponda, no se deduzca claramente tanto el régimen jurídico de los servicios prestados (categoría, naturaleza y tipo de jornada) y su duración.
- No serán valorados en el cómputo los períodos inferiores a 30 días, conforme a la información que se desprenda del Certificado de Vida Laboral aportado (cada 30 días = 1 mes).
- No serán valorados posibles trabajos realizados que no queden perfectamente acreditados en el certificado de vida laboral que se aporte (becas, trabajos de investigación, etc).
- Se considerará como fecha límite establecida para la valoración del tiempo acumulado de experiencia profesional, el último día de presentación de instancias.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, no tendrán que presentarse compulsadas, sin perjuicio de que podrá requerirse a los/as aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo los originales se requerirán a los/los aspirantes seleccionados para integrar la Bolsa de Trabajo una vez se produzcan los llamamientos para la formalización de los contratos que correspondan.

2.- FORMACIÓN. Se valorarán los siguientes méritos: El límite máximo en la valoración de la formación acreditada no podrá superar OCHO PUNTOS.

a) Titulaciones académicas relacionadas con las plazas:

TITULACIÓN	PUNTUACIÓN
Licenciados o Grados Universitarios en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o equivalentes	4,00 puntos
Diplomados Universitarios en las mismas especialidades anteriores o Maestros especialistas en Educación Física, o equivalente.	2,00 puntos
Otra formación reglada relacionada, Técnico en enseñanza y animación sociodeportiva (TESEAS), Técnico en Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural, o equivalente, grado superior.	1,75 puntos
Otra formación reglada deportiva relacionada de grado medio.	1,25 puntos

No será valorable la titulación inferior que sea necesaria para la obtención de titulaciones superiores.



b) Por estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones oficiales debidamente homologada (el límite máximo en la valoración de la formación acreditada será de UNO CON CINCUENTA PUNTOS):

- Monitor o técnico deportivo, relacionado con el puesto de trabajo, titulado por alguna federación deportiva, territorial o española.
- Estudiante de la especialidad de Educación Física en las Facultades de Ciencias del Deporte, Escuelas Universitarias de Magisterio, Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas, o Técnico en Conducción de Actividades Físico - Deportivas en el Medio Natural.
- Certificado de asistencia al curso de animador de actividades deportivas en edad escolar, organizado por la Administración Autonómica.

c) Por otros cursos de formación organizados e impartidos por organismos públicos y relacionados con las funciones de la especialidad objeto de la convocatoria, se valorarán de la siguiente forma (el límite máximo en la valoración de la formación acreditada será de DOS CON CINCUENTA PUNTOS):

- De hasta 50 horas: 0.5 puntos/curso
- De 51 a 100 horas: 0,75 puntos/curso
- De más de 100 horas en adelante: 1 punto/curso

Los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a diez horas.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación, como en experiencia, no tendrán que presentarse compulsadas, sin perjuicio de que podrá requerirse a los/as aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo los originales podrán ser requeridos a los/los aspirantes seleccionados para integrar la Bolsa de Trabajo una vez se produzcan los llamamientos para la formalización de los contratos que correspondan

#### B) FASE DE ENTREVISTA CURRICULAR.- Máximo 10 puntos

Se valorará la trayectoria profesional de los/as aspirantes en base al curriculum vitae y la adecuación de su perfil al puesto-

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del procedimiento selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

Para la superación de la prueba será necesario la obtención de un mínimo de

**CINCO PUNTOS.**

Todos los anuncios del desarrollo del proceso se anunciarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Horche. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos de los documentos originales del D.N.I., pasaporte, o documento acreditativo de nacionalidad de país comunitario para la realización de las pruebas.

**NOVENA.- CALIFICACIONES DEFINITIVAS FINALES.**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web oficial acuerdo provisional conteniendo:

- la relación de los/as aspirantes de la Bolsa de Trabajo que superen la fase de entrevista curricular,
- la relación conteniendo la CALIFICACIÓN FINAL, obtenida por la suma de la puntuación obtenida en la fase de entrevista curricular por los aspirantes que la superen, y la obtenida en la fase de concurso.

Se otorgará un plazo de DOS DÍAS NATURALES contados a partir de la fecha de su publicación, para posibles alegaciones o reclamaciones, transcurrido el cual, sin que exista reclamación alguna, el listado pasará a definitivo.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida la comunicación de su presentación con el texto integro de la alegación mediante correo electrónico en la dirección de correo: oamr@horche.org; si bien será admitida la plena validez de la alegación mediante dicho correo electrónico, registrándose la misma, si el aspirante así lo refleja en el escrito, pudiéndose igualmente presentar el escrito de alegaciones en la sede electrónica del Ayuntamiento

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la entrevista, y de persistir esta en la puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de que la puntuación una vez aplicados los criterios anteriores siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público a través del sistema de desinsaculación.

**DÉCIMA.- RELACIÓN DE INTEGRANTES DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

El Tribunal en el Tablón de anuncios y en la página web, hará pública la relación de incluidos/as en la Bolsa por el orden de puntuaciones obtenidas, elevándose la propuesta al Presidente de la Corporación para que resuelva sobre la aprobación de la Bolsa de Trabajo; al mismo tiempo remitirá a dicha Autoridad el acta de la última sesión.



Aprobada por Resolución de Alcaldía, la Bolsa de Trabajo se publicará permanentemente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Horche y en su página web, actualizándose cada vez que se produzca alguna modificación en su orden.

La aprobación de la Bolsa de Trabajo dejará automáticamente sin efecto cualquier otra anterior que haya sido aprobada para el mismo puesto.

#### DÉCIMO PRIMERA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1.- El integrante de la bolsa que en algún momento sea llamado para su incorporación a un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, causará baja en la bolsa, y una vez finalizada su contratación temporal, volverá a causar alta en la bolsa de empleo y en el puesto de la misma que le corresponda siguiendo el orden de prelación de la calificación final obtenida.

#### 2.- Procedimiento de llamamiento:

Los llamamientos a realizar de la citada Bolsa de Trabajo se producirán por riguroso orden de puntuación, bien mediante el envío de un SMS al teléfono móvil o a través de correo electrónico, ambos datos facilitados en la solicitud y seguirán el orden de prelación obtenido, procediendo el órgano competente a efectuar la contratación laboral, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los/as candidatos/as que figuren en la Bolsa de Trabajo, cuando sean requeridos para suscribir el correspondiente contrato de trabajo, aportarán antes de la firma del mismo y en el plazo que se estime oportuno, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en las presentes bases:

- a. D.N.I./N.I.F. para proceder a su compulsión;
- b. Original de la titulación exigido para proceder a su compulsión;
- c. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- d. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e. Certificado de no estar inscrito en el Registro de delitos sexuales.
- f. 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.

Una vez acreditados los requisitos legales para su contratación, se realizará la notificación bien mediante el envío de un SMS al teléfono móvil o a través de correo electrónico, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de DOS DÍAS HÁBILES al objeto de



aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil o correo electrónico antes de que concluya el plazo de DOS DÍAS HÁBILES concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil, correo electrónico indicados, o al domicilio facilitado, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Horche cualquier variación de los mismos.

3.- Cumplidos estos requisitos, el candidato suscribirá el correspondiente contrato de trabajo, entrando a trabajar como monitor/a Deportivo/a en la especialidad correspondiente, con el horario y grupos que se determinen. Quien dentro del plazo que se fije, y salvo los casos de fuerza mayor o causa debidamente justificada, no presentase la documentación, no podrá ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad en su instancia, y será excluido de forma definitiva de la Bolsa de Trabajo.

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.

4.- 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 misma.



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

- Estar trabajando para cualquier organismo público, acreditándolo mediante la presentación de copia del acta de toma de posesión o contrato de trabajo en su caso.
- 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.
- Baja por maternidad o paternidad.
- Baja por enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente, o accidente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la Bolsa de Trabajo en que se encontrara la persona afectada.

Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán presentar certificación de los organismos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acrediten tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan al puesto que pretendan acceder. Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentar la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado integrante de la bolsa, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

No obstante lo anterior, 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 demostrado las necesarias aptitudes que requiere el puesto de trabajo a desempeñar.

#### DÉCIMO SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE E INCIDENCIAS.

Se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por el 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; por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha; 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; el Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General del 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; y 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.

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.

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-Presidencia, previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Guadalajara, o, a su elección y de conformidad con lo previsto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, será el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga el interesado su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado, 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).

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la Oposición, en todo lo no previsto en estas Bases.

Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### DÉCIMO TERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tablones de anuncios o en la página web del Ayuntamiento



## DÉCIMO CUARTA.- BASE FINAL.

Las presentes bases están a disposición de los/las partes interesadas en la Secretaría de este Ayuntamiento para su consulta, y en la página web oficial [www.horche.org](http://www.horche.org).

## ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA SOCORRISTAS DE LA PISCINA MUNICIPAL

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, nacido/a en \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ domicilio en \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) N.º de teléfono móvil para efectuar los llamamientos: \_\_\_\_\_

Correo electrónico:

## EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria del Ayuntamiento de Horche para la creación mediante concurso-oposición de una Bolsa de Trabajo para Socorritas de la piscina municipal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º. de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, manifiesta reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base CUARTA de la citada convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y presento la presente solicitud para la participación en el proceso selectivo para la creación de una Bolsa de Trabajo de Socorrista de la piscina municipal.

Que declara que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y  
ADJUNTA

- Copia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Copia de la Titulación Académica exigida.
- Copia de la documentación que refleje la experiencia laboral que se acredite para la fase de concurso, curriculum vitae y certificado de vida laboral.
- Curriculum Vitae

Por ello, RUEGA a Vd. admita la presente instancia y le dé el curso que corresponda.

Horche a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.021.

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HORCHE.->

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 Alcalde- Presidente 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 n.º 1 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 Horche, a 30 de Abril de 2021. El Alcalde-Presidente, Fdo.: D. Juan Manuel Moral Calvete

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

### ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR

---

**1302**

#### Bando de Alcaldía

D. HECTOR GREGORIO ESTEBAN, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de JADRAQUE, hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 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 desde la publicación del anuncio en el B.O.P de Guadalajara.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.



Lo que se publica para general conocimiento.

En Jadraque a 30 de abril de 2021. Fdo.: El Alcalde-Presidente. D. Héctor Gregorio Esteban

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

### **ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA Y ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS**

---

**1303**

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la tenencia de animales de compañía y animales potencialmente peligrosos, por Acuerdo del Pleno Extraordinario de fecha 27/04/2021, 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 DIAS, 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://maranchon.selectronica.es>.

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

En Maranchón, a 30 de abril de 2021. El Alcalde, Fdo. José Luis Sastre Gozalo

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

**CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2020**

---

**1304**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://maranchon.sedelectronica.es>].

En Maranchón, a 30 de abril de 2021. El Alcalde, José Luis Sastre Gozalo

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MAZARETE

**CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2020**

---

**1305**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://mazarete.sedelectronica.es>].

En Mazarete, a 30 de abril de 2021. La Alcaldesa, Lucía Enjuto Cárdbaba

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE QUER

**ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO**

---

**1306**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de abril de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito en la modalidad de suplemento de crédito mediante incorporación de remanente, 1/2021.

Aprobado inicialmente el expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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://quer.sedelectronica.es>].

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

En Quer a 30 de abril de 2021, El Alcalde: Fdo. José Miguel Benítez Moreno

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

**APROBACIÓN DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CRÉDITO 01/2021**

---

**1307**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Romanones por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 01/2021 del Presupuesto en vigor que actualmente se encuentra en situación de prorrogado.

En cumplimiento 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 30/03/2021, suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio

#### Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Crédito inicial	Crédito extraordinario	Crédito definitivo
1532	609	Inversiones en vías publicas	0	1.815,00	1.815,00
161	609	Inversión en infraestructuras de saneamiento, abastecimiento y distribución de aguas	0.00	1672,22	1672,22

#### Financiación

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

#### Altas en Conceptos de Ingresos

Concepto	N.º	Descripción	Euros
870		Remanente de tesorería	3.487,22
		TOTAL INGRESOS	3.487,22

#### Justificación

Quedan justificados en el expediente el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, 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, que son los siguientes:

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

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá



por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Romanones, a 30 de Abril de 2021. El Alcalde-Presidente, D. José Antonio Ponce del Campo

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

### APROBACIÓN DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CRÉDITO 02/2021

**1308**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Romanones por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 02/2021 del Presupuesto en vigor que actualmente se encuentra en situación de prorrogado.

En cumplimiento 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 30/03/2021, suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio

#### ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación	Presupuestaria	Descripción	Crédito inicial	Crédito extraordinario	Crédito definitivo
334	220.01	Material suministros y otros	0	4.784	4.784

#### FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

#### ALTAS EN CONCEPTOS DE INGRESOS

Concepto	1. N.º	2. Descripción	Euros
870		Remanente de tesorería	4.784
		3. TOTAL INGRESOS	4.784

#### JUSTIFICACIÓN

Quedan justificados en el expediente el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, 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, que son los siguientes:

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

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

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

En Romanones, a 30 de Abril de 2021. El Alcalde-Presidente, D. José Antonio Ponce del Campo

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

### **APROBACIÓN DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CRÉDITO 03/2021**

---

**1309**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Romanones por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 03/2021 del Presupuesto en vigor que actualmente se encuentra en situación de prorrogado.

En cumplimiento 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 30/03/2021, suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio



### ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Crédito inicial	Crédito extraordinario	Crédito definitivo
161 609	Inversión en infraestructuras de saneamiento, abastecimiento y distribución de aguas	0.00	1348,55	1358,55

### FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

### ALTAS EN CONCEPTOS DE INGRESOS

Concepto	Descripción	Euros
870	Remanente de tesorería	1358,55
	TOTAL INGRESOS	1358,55

### JUSTIFICACIÓN

Quedan justificados en el expediente el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, 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, que son los siguientes:

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

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

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

En Romanones, a 30 de Abril de 2021. El Alcalde-Presidente, D. José Antonio Ponce del Campo



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2021

**1310**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2021, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

#### ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	EUROS
I	Gastos del Personal	55.500
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	46.756,94
III	Gastos financieros	500
IV	Transferencias corrientes	23163
V	Fondo de Contingencia	0
VI	Inversiones Reales	0
VII	Transferencias Capital	3.200
VIII	Activos Financieros	0
IX	Pasivos Financieros	0
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>129.119,94</b>

#### ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	EUROS
I	Gastos del Personal	55.500
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	46.756,94
III	Gastos financieros	500
IV	Transferencias corrientes	23163
V	Fondo de Contingencia	0
VI	Inversiones Reales	0
VII	Transferencias Capital	3.200
VIII	Activos Financieros	0
IX	Pasivos Financieros	0
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>129.119,94</b>



## PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO 2021

## A. FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación del puesto de trabajo	Nº de efectivos	Tipo de jornada ("C"=Completa, "P"=Parcial, "A"=Agrupación)	Grupo de adscripción del puesto de trabajo
Secretaría-Intervención	1	A	A 1
Auxiliar Administrativo	1	P	C2

## B. PERSONAL LABORAL

Código tipo de personal laboral o eventual ("L"=Laboral fijo; "LT"=Laboral temporal; "E"=Eventual)	Denominación del puesto de trabajo	Número de efectivos	Tipo de jornada ("C"=Completa, "P"=Parcial, "A"=Agrupación)
L	Peon	1	C

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

En Romanones, a 30 de Abril de 2021. El Alcalde-Presidente, D. José Antonio Ponce del Campo

**AYUNTAMIENTOS**

## AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

## APROBACIÓN INICIAL SUPLEMENTO DE CRÉDITO 04/2021

**1311**

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería por Acuerdo del Pleno de fecha 30/04/2021 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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 dirección <https://romanones.sedelectronica.es/>. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Romanones, a 30 de Abril de 2021. El Alcalde-Presidente D. José Antonio Ponce del Campo

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

### ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL PUNTO LIMPIO

---

**1312**

Expediente 92/2021

Se hace público a los efectos del artículo 17 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, el texto íntegro de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL PUNTO LIMPIO, que fue adoptado por el Pleno de la Corporación en fecha 5 de marzo de 2021, acuerdo que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo.

#### ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL PUNTO LIMPIO

La recuperación y la posterior reutilización y reciclaje se han convertido en la opción prioritaria para la gestión de los residuos urbanos (R.U), de acuerdo con las directrices marcadas por la Unión Europea en materia de residuos.

La Ley 22/2011 de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, supone la transposición en el plano interno de la directiva del Consejo, relativa a los residuos 2008/98/CE y establece el nuevo marco regulador básico de los residuos con el objetivo de incentivar la reducción y selección en origen y priorizar la reutilización, el reciclado y la valorización sobre otras técnicas de gestión.

En este marco legal, ha de insertarse el Decreto 78/2016, de 20 de diciembre de 2016, por el que se aprueba el Plan Integrado de Gestión de Residuos de Castilla-La Mancha, que tiene como fin servir como marco para la implantación de las actuaciones necesarias para la correcta gestión de los residuos urbanos.



## TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETO

Ejercitando la facultad reconocida en el artículo 106 de la Ley 7/185, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 57 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en base a lo previsto en los artículos 15 y siguientes del citado RDL 2/2004, se establece la presente Ordenanza.

### Artículo 2. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Ordenanza tiene por objeto regular las actividades relacionadas con el funcionamiento del punto limpio de residuos sólidos urbanos reciclables del término municipal de Sacedón.

En el punto limpio se recogen todos los residuos que por peligrosidad y sus características y condiciones, o por su posibilidad de valorización, no deben tener como destino final los vertederos de residuos o la red de saneamiento pública.

Residuos, por tanto, que no pueden ser depositados en los contenedores de recogida domiciliaria: orgánicos (verdes), envases (amarillos), papel y cartón (azules), vidrio (iglús verdes) y/o aceites (naranja)

### Artículo 3.- DEFINICIONES

A los efectos de la presente Ordenanza se entiende por:

1. - Punto limpio: Instalación donde se efectúa la recepción transitoria, recogida, clasificación y acumulación de ciertos tipos de residuos sólidos urbanos, constituyendo, por tanto, un sistema de recogida selectiva.
2. - Residuos reciclables: Aquellos materiales que pueden ser reutilizados o reciclados como materia prima, para que mediante un proceso se obtenga un producto distinto o igual al original.
3. - Proveedor: Persona física o jurídica que hace entrega de los residuos reciclables en el punto limpio.

### Artículo 4.- OBJETIVOS

Los objetivos principales del Punto Limpio son los siguientes:

1. Aprovechar los materiales contenidos en los residuos que son susceptibles de un reciclaje directo, consiguiendo con ello, un ahorro energético y de materias primas, y reduciendo el volumen de residuos a eliminar.
2. Evitar el vertido incontrolado de residuos voluminosos que no pueden ser



eliminados a través de los servicios convencionales de recogida de basuras.

3. Evitar el vertido de escombros y otros materiales en el medio natural y urbano del término municipal de Sacedón.
4. Buscar la mejor solución para cada tipo de residuo con el fin de conseguir la máxima valorización de los materiales y el mínimo coste en la gestión global.

#### Artículo 5.- UBICACIÓN

El punto limpio de Sacedón se encuentra ubicado en el Silo Municipal, calle Humilladero Bajo.

#### Artículo 6.- RESPONSABILIDAD

El Ayuntamiento adquiere la titularidad de los residuos entregados por el proveedor, que destinará a su eliminación, valorización y/o reciclado.

#### Artículo 7.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para la prestación del servicio, el Ayuntamiento de Sacedón a través del/los vigilantes/s del Punto Limpio deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Sólo se admiten residuos domésticos generados por ciudadanos particulares en el término municipal de Sacedón, Córcoles, Las Brisas y Carrascosilla, teniendo que justificar este hecho de alguna de las siguientes formas:
  - Empadronados en el municipio.
  - Con vivienda, en propiedad o alquilada, en el municipio.
2. Se prohíbe la entrada de residuos de origen industrial. Las actividades industriales deberán gestionar sus propios residuos a través de gestores autorizados por la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha, conforme a su normativa específica.
3. Cada usuario solo podrá hacer una entrega diaria de residuos.

### TÍTULO II - IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS Y GESTIÓN

#### Artículo 8.- TIPOLOGÍA DE LOS RESIDUOS

En el Punto Limpio se admiten los siguientes residuos:

No peligrosos:

- Aparatos eléctricos y electrónicos (RAEEs): pequeños electrodomésticos, frigoríficos, televisores, lavadoras, ordenadores, etc.
- Residuos de pequeñas podas y jardinería, cortados a una longitud máxima



1m.

- Residuos voluminosos: muebles, enseres, colchones, somieres, metales y chatarra. Puertas, ventanas, marcos, etc., de aluminio y madera procedentes de pequeñas reformas. La procedencia de estos residuos se justificará presentando la correspondiente licencia municipal de obras.
- Escombros o cualquier otro material inerte procedente de pequeñas obras domésticas. Estos residuos no podrán contener ninguna sustancia peligrosa como amianto, disolventes y algunos aditivos del hormigón o ciertas pinturas, resinas o plásticos, ni estarán mezclados con materiales solubles, combustibles ni biodegradables. La procedencia de estos residuos se justificará presentando la correspondiente licencia municipal de obras.
- Cristales varios (ventanas, espejos etc.), en los contenedores verdes se depositará el vidrio (Botellas, botes...).

Peligrosos:

- Aerosoles y otros equipos de origen doméstico que contengan clorofluorocarbonos.
- Baterías de automóviles procedentes de vehículos particulares.
- Cartuchos de tinta de impresoras y tóner.
- Latas de pinturas, barnices y disolventes...

#### Artículo 9.- RESIDUOS NO ADMISIBLES

No se podrán depositar bajo ninguna circunstancia ningún otro residuo que no esté relacionado en el artículo 7 de la presente ordenanza, y en ningún caso se podrán depositar los siguientes residuos:

- Basuras urbanas orgánicas
- Animales muertos y restos de origen animal.
- Residuos de origen industrial
- Residuos agrícolas y ganaderos
- Vehículos de cualquier tipo y características y sus piezas, salvo baterías. Incluidos aceites y otros fluidos de vehículos, salvo baterías.
- Neumáticos
- Residuos farmacéuticos, medicamentos o productos de uso terapéutico.
- Residuos radiactivos, explosivos, corrosivos, inflamables, insecticidas y antiparasitarios.
- Residuos tóxicos y peligrosos que no sean específicamente señalados en las listas.
- Residuos peligrosos que sean entregados en envases en mal estado.
- Residuos hospitalarios y clínicos, no asimilables a los urbanos
- Residuos infecciosos, sin segregar o sin identificar.
- Recipientes voluminosos que hayan contenido materiales tóxicos o peligrosos.
- Cualquier otro de características similares, siempre y cuando sea añadido a la presente relación por el Ayuntamiento de Sacedón.



#### Artículo 10.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS RESIDUOS

Para la recogida de los residuos anteriormente mencionados, el Ayuntamiento se comprometerá a través del encargado a que éstos sean entregados en el Punto Limpio de acuerdo con unas adecuadas normas de presentación que eviten roturas que puedan ocasionar riesgos de seguridad para las personas encargadas en la manipulación de los residuos, mezclas de residuos, derrames, etc.

#### Artículo 11.- CANTIDADES MÁXIMAS ADMISIBLES DE RESIDUOS

Los depósitos de los materiales tendrán las siguientes limitaciones por día y usuario:

RESIDUOS ADMISIBLES	CANTIDAD/USUARIO/DÍA
Bombillas y fluorescentes	3 unidades
Pinturas, disolventes, barnices	3 unidades
Pilas	20 unidades
Baterías de automóvil	2 unidades
Tóner de impresoras	2 unidades
Aerosoles	2 unidades
Metales (aluminio, chatarra, somieres)	Producción doméstica normal
Voluminosos (muebles y enseres)	100 kilos
Colchones	2 unidades
Escombros o cualquier otro material inerte procedente de pequeñas obras domésticas... Se requerirá al usuario la licencia de obra menor para permitir el vertido de los escombros	200 kilos (10 sacos de 20 kg)
Restos de poda y otros residuos de jardinería	50 kilos
Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEEs)	Producción doméstica normal

#### Artículo 12. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

La instalación donde se ubica el punto limpio consiste en un recinto cerrado, vallado y equipado con contenedores para los distintos tipos de residuos. Dicho recinto se compone de una zona de recepción y una zona de acopio de los residuos.

La zona de recepción se encuentra junto a la entrada de la instalación. A través de la zona de recepción se accede a la zona de acopio de residuos donde se encuentran los diferentes contenedores específicos para cada tipo de residuo.

La zona de acopio dispone de espacio suficiente para realizar las actividades de descarga de los residuos, pudiendo maniobrar correctamente, tanto los vehículos particulares, como los vehículos recogedores de los residuos.

Los contenedores tienen suficiente capacidad y llevan un letrero visible que indica el nombre del material que se puede depositar en su interior.



### Artículo 13. FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN

El personal encargado del control del Punto Limpio estará bajo la dependencia del Ayuntamiento, siendo éste responsable directo del cumplimiento de la Normativa Socio - Laboral y de Prevención de Riesgos Laborales.

El Ayuntamiento, instará a los encargados del Punto Limpio a que la utilización del mismo se haga conforme a las siguientes normas:

1. Para que el servicio que se presta en el Punto Limpio sea el correcto, es necesario que los usuarios aporten los residuos previamente separados y los depositen en los contenedores específicos para cada fracción.
2. A la entrada del recinto, el encargado informará a los usuarios sobre la forma de realizar el depósito de cada uno de los residuos y de la localización de los diferentes contenedores.
3. En todas las entregas se exigirá la presentación del DNI del usuario cuyo número será anotado por el encargado del Punto limpio en un libro de registro para control interno. Todos los datos quedan, en todo caso, sometidos a las normas generales de protección de datos personales, sin que los mismos puedan ser utilizados para otros fines que los propios del servicio.
4. Antes del depósito de los residuos se procederá a su comprobación, para verificar las cantidades entregadas.
5. El usuario accederá a la zona de acopio dónde depositará los residuos en el contenedor que correspondan.
6. Antes de que los contenedores se hallen llenos de residuos, el responsable del punto limpio dará aviso a los gestores o transportistas designados para la retirada y el traslado de los residuos a las diferentes instalaciones de reciclaje o centros de eliminación, en tanto no existan instalaciones para su reciclaje.
7. El Ayuntamiento se compromete a mantener las instalaciones del Punto Limpio en buenas condiciones de higiene y salubridad pública. Para ello, el encargado debe controlar que el depósito de los residuos se realice de forma correcta, evitando la caída de residuos fuera de los contenedores y retirando cualquier material que dificulte el tránsito de los vehículos y el depósito de los residuos, evitando que sean esparcidos por el entorno por los agentes atmosféricos.
8. El encargado del Punto Limpio rechazará aquellos residuos que por su naturaleza o volumen no puedan ser admitidos de acuerdo con el presente reglamento.

### Artículo 14. HORARIOS

El punto limpio tendrá un horario de apertura que será el que se fije en cada momento por el Ayuntamiento, horario que se publicará convenientemente y que se indicará en el acceso, de tal modo que se facilite la entrada a los usuarios.



#### Artículo 15. DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EL PUNTO LIMPIO

1. En las instalaciones del Punto Limpio estará disponible una copia de la presente Ordenanza, con objeto de posibilitar su consulta a cualquier usuario que lo solicite.

2. El Punto Limpio dispondrá de un registro de incidencias e información interna recogida diariamente, permaneciendo en las mismas un mínimo de un año y en posesión del gestor, quedando en todo momento a disposición de la Administración competente para la inspección de los residuos, a fin de realizar los exámenes, controles, investigaciones, toma y recogida de muestras que resulten necesarios a fin de determinar las presuntas infracciones, facilitando, asimismo, cualquier información que se le requiera.

3. El registro de incidencias e información contendrá los siguientes datos:

- Número de visitas diarias (entradas y salidas).
- Identificación completa del usuario: Nombre y apellidos, recogiendo su número de D.N.I.
- Tipo de residuos aportados por visita.
- Cantidad de cada tipo de residuos aportados.
- Incidencias.
- Control de salida de residuos: gestor autorizado a quien se entrega cada residuo y cantidad de cada entrega.

#### Artículo 16. PROHIBICIONES

Para un buen funcionamiento del Punto Limpio el Ayuntamiento queda obligado a prohibir a través del encargado del Punto Limpio las siguientes acciones:

- La entrega de residuos no procedentes de domicilios particulares.
- Depositar cualquier otro tipo de residuos que no se encuentre establecido en la presente Ordenanza.
- Depositar mezclados los diferentes residuos.
- Depositar residuos fuera del contenedor específico.
- Depositar cantidades de residuos superiores a las admisibles por este reglamento.
- Ocultar residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.
- Abandonar residuos de cualquier tipo fuera de las instalaciones y/o fuera del horario de funcionamiento del punto limpio.

### TÍTULO III - REGIMEN SANCIONADOR

#### Artículo 17.- INFRACCIONES

Sin perjuicio de las infracciones que pueda establecer la normativa específica, constituirá infracción administrativa cualquier vulneración o incumplimiento de lo



establecido en la presente Ordenanza, y se clasificarán en leves, graves y muy graves, de conformidad con la tipificación que se realiza en el presente artículo.

En lo no previsto en el mismo regirá el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y los artículos 45 a 50 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, así como los demás que resulten de aplicación.

1.- Serán infracciones leves:

17.1.1.- Depositar cualquier tipo de residuos de origen domiciliario que no se encuentre establecido en la presente Ordenanza.

17.1.2.- Entregar residuos no procedentes de domicilios particulares o tierras y escombros no originados en obras menores.

17.1.3.- Depositar mezclados los diferentes residuos.

17.1.4.- Depositar residuos fuera del contenedor específico.

17.1.5.- Depositar cantidades de residuos superiores a las admisibles por esta Ordenanza.

17.1.6.- Sustraer material previamente depositado de los contenedores, sin autorización previa para ello.

17.1.7.- Cualquier infracción de lo establecido en la presente ordenanza o en la normativa sectorial específica, cuando no esté tipificada como grave o muy grave.

2.- Serán infracciones graves:

17.2.1.- Ocultar y depositar residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.

17.2.2.- Abandonar residuos de cualquier tipo en la puerta de las instalaciones, fuera del horario de funcionamiento del punto limpio.

17.2.3.- Abandonar residuos de cualquier tipo en todo el casco urbano o en todo el término municipal, ya sea en terrenos no aptos o en zonas o emplazamientos que no sean los contenedores urbanos o en el propio punto limpio.

3.- Serán infracciones muy graves:

Cualquiera de las conductas expresadas en los apartados anteriores, así como cualquier incumplimiento de esta ordenanza cuando supongan:

17.3.1.- Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de



actividades de toda clase conformes con la normativa aplicable o a la salubridad u ornato públicos.

17.3.2.- El impedimento del uso del servicio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.

17.3.3.- El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de un servicio público.

17.3.4.- Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio público.

17.3.5.- El impedimento del uso de un espacio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.

17.3.6.- Los actos de deterioro grave y relevante de espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos.

#### Artículo 18.- SANCIONES

1.- Las infracciones a que se refiere el artículo anterior podrán dar lugar a la imposición de las sanciones recogidas en la legislación sectorial aplicable, en concreto la ley 22/2011 de 28 de julio, de Residuos y la normativa autonómica de aplicación. Igualmente será de aplicación las previsiones del Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2.- En todo caso, las sanciones económicas podrán ser del siguiente orden:

Infracciones muy graves:	hasta 3.000 euros.
Infracciones graves:	hasta 1.500 euros.
Infracciones leves:	hasta 750 euros.

Atendiendo al principio de proporcionalidad las sanciones se graduarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de acuerdo a los siguientes criterios:

- El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad.
- La continuidad o persistencia en la conducta infractora.
- La naturaleza de los perjuicios causados.
- La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía administrativa.

#### Artículo 19.- OBLIGACIONES DE REPONER, MULTAS COERCITIVAS Y EJECUCIÓN SUBSIDIARIA

Sin perjuicio de la sanción que se pudiera imponer, el infractor quedará obligado a



la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como a la indemnización de los daños y perjuicios causados.

Si los infractores no procedieran a la restauración o indemnización, y una vez transcurrido el plazo señalado en el requerimiento correspondiente, la administración instructora podrá acordar la imposición de multas coercitivas o la ejecución subsidiaria. La cuantía de cada una de las multas coercitivas no superará, en su caso, un tercio de la sanción fijada por infracción cometida.

Las multas coercitivas son independientes y compatibles con las que se puedan imponer en concepto de sanción.

#### Artículo 20.- PRESCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley 22/2011, las infracciones leves prescribirán al año, las graves a los tres años y las muy graves a los cinco años.

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

En los supuestos de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización de la actividad o del último acto con el que la infracción se consuma. En el caso de que los hechos o actividades constitutivos de infracción fueran desconocidos por carecer de signos externos, dicho plazo se computará desde que estos se manifiesten.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones leves prescribirán al año, las impuestas por faltas graves a los tres años y las impuestas por faltas muy graves a los cinco años.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

#### Artículo 21.- LEGISLACIÓN

En todo lo no previsto en la presente ordenanza se estará a lo establecido en la



legislación aplicable vigente en cada momento.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza, una vez aprobada definitivamente, entrará en vigor al día siguiente de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Conforme a lo dispuesto en el 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, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, en los términos del artículo 18 del Texto Refundido y en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de modificación, que será ejecutivo sin más trámites y entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Sacedón 30 de abril de 2021. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Francisco Pérez  
Torrecilla

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

#### ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS Y DE LA TASA POR DICHO SERVICIO

---

**1313**

Expediente 93/2021

Se hace público a los efectos del artículo 17 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, el texto íntegro de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS Y DE LA TASA POR DICHO SERVICIO, que fue adoptado por el Pleno de la Corporación en fecha 5 de marzo de 2021, acuerdo que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo.



## ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS Y DE LA TASA POR DICHO SERVICIO

La recuperación y la posterior reutilización y reciclaje se han convertido en la opción prioritaria para la gestión de los residuos urbanos (R.U), de acuerdo con las directrices marcadas por la Unión Europea en materia de residuos.

La Ley 22/2011 de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, supone la transposición en el plano interno de la directiva del Consejo, relativa a los residuos 2008/98/CE y establece el nuevo marco regulador básico de los residuos con el objetivo de incentivar la reducción y selección en origen y priorizar la reutilización, el reciclado y la valorización sobre otras técnicas de gestión.

En este marco legal, ha de insertarse el Decreto 78/2016, de 20 de diciembre de 2016, por el que se aprueba el Plan Integrado de Gestión de Residuos de Castilla-La Mancha, que tiene como fin servir como marco para la implantación de las actuaciones necesarias para la correcta gestión de los residuos urbanos.

### TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETO

Ejercitando la facultad reconocida en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 57 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en base a lo previsto en los artículos 15 y siguientes del citado RDL 2/2004, se redacta la presente Ordenanza.

#### ARTÍCULO 2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Ordenanza tiene por objeto proteger el medio ambiente, la salud y bienestar de los ciudadanos del Municipio de Sacedón, regulando las condiciones del servicio de recogida y tratamiento de residuos urbanos.

Esta ordenanza comprende todas las actuaciones dirigidas a la recogida, tratamiento y/o eliminación de los Residuos Sólidos Urbanos en el término municipal de Sacedón.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta ordenanza:

- Los residuos peligrosos.
- Los residuos agrícolas y ganaderos.
- Los residuos radiactivos.
- Los residuos sanitarios no asimilables a urbanos.
- Los vertidos de afluentes líquidos de las aguas continentales.

#### ARTÍCULO 3. DEFINICIONES



A efectos de aplicación de la presente ordenanza se consideran productores o poseedores de residuos los propietarios de los inmuebles en los que se generen los residuos:

- a. Viviendas de carácter familiar, habitadas o no, domicilio habitual o no
- b. Bares, cafeterías y establecimientos similares
- c. Hoteles, hostales, fondas, residencias, casas rurales, apartamentos turísticos y similares
- d. Locales industriales
- e. Locales comerciales que no sean supermercados ni autoservicio
- f. Supermercados y autoservicios de alimentación con venta de carne, pescado y fruta
- g. Viviendas de carácter familiar en Córcoles
- h. Garajes, almacenes y/o locales que no formen parte de otro inmueble

Tendrán la consideración de residuos urbanos los siguientes:

- Los residuos peligrosos y no peligrosos generados en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios.
- Aquellos residuos industriales no peligrosos que por su naturaleza o composición puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades.
- Los residuos peligrosos y no peligrosos procedentes de la limpieza de vías públicas, zonas verdes y áreas recreativas.
- Los animales de compañía muertos.
- Los residuos voluminosos, como muebles y enseres.
- Los vehículos abandonados.

Se definen como «residuos peligrosos» los siguientes:

- Aquellos que figuren en la lista de residuos peligrosos aprobada en la legislación estatal.
- Los que, sin estar incluidos en la lista citada, tengan tal consideración de conformidad con lo establecido en la normativa estatal.
- Los que hayan sido calificados como peligrosos por la normativa comunitaria y los que pueda aprobar el Gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en convenios internacionales de los que España sea parte.

## TITULO II: RESIDUOS URBANOS

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 4. DERECHOS DE LOS PRODUCTORES O POSEEDORES DE RESIDUOS URBANOS

Los poseedores de residuos urbanos regulados en esta ordenanza tienen derecho a:



- a. Recibir la prestación del servicio de recogida de residuos urbanos en los términos establecidos en esta ordenanza.
- b. Conocer los horarios, frecuencia y condiciones del servicio de recogida de residuos urbanos.
- c. Ser informado del coste económico de la gestión de los residuos y del uso de la tasa correspondiente.
- d. Realizar solicitudes, reclamaciones, sugerencias, etc., al Ayuntamiento en relación con la prestación del servicio.

#### ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES DE LOS PRODUCTORES O POSEEDORES DE RESIDUOS URBANOS

Los poseedores de residuos urbanos regulados en esta ordenanza quedan obligados a:

- a. Entregar los residuos urbanos a los servicios municipales en las condiciones que determina esta ordenanza.
- b. Depositar los residuos en sus contenedores en los horarios establecidos por el Ayuntamiento:
  - Invierno (octubre a marzo) a partir de las 19:00 horas.
  - Verano (abril a septiembre) a partir de las 21:00 horas.
- c. Separar en origen las fracciones de residuos establecidas por el Ayuntamiento.
- d. Utilizar correctamente los contenedores de las diferentes fracciones, evitando la mezcla de diferentes tipos de residuos.
- e. Entregar en el punto limpio aquellos residuos que no puedan ser depositados en los contenedores ordinarios de recogida domiciliaria.
- f. No depositar los residuos en lugares no autorizados por los servicios municipales.
- g. Hacerse cargo de los daños que sus residuos puedan ocasionar antes de ser entregados a los servicios municipales.
- h. Abonar las tasas previstas en la ordenanza fiscal como contrapartida de la prestación del servicio.

#### ARTÍCULO 6. PROHIBICIONES

Queda totalmente prohibida la realización de las siguientes acciones:

- El tratamiento y/o eliminación de residuos sin autorización municipal.
- El vertido de residuos urbanos a la red de alcantarillado.
- Almacenar y/o depositar basura en lugares no destinados a tal fin.
- Arrojar a la vía pública cualquier tipo de residuo.
- Manipular la basura contenida en papeleras y contenedores.
- Depositar residuos a granel en los contenedores.
- Depositar materiales en combustión o cenizas incandescentes salvo en los depósitos habilitados para las cenizas (bidones)



- Depositar fracciones de residuos en contenedores diferentes a los destinados para su recogida.

#### ARTÍCULO 7. CONTENEDORES DE USO EXCLUSIVO

- **NEGOCIO/ACTIVIDAD.**- Tanto para los ya existentes como para los nuevos, el ayuntamiento facilitará uno o varios contenedores, según las necesidades evaluadas por el ayuntamiento, a todo negocio que genera cantidades de residuos mayores que las cantidades domésticas, contenedores que deberán tenerse en las instalaciones del propio negocio o actividad, y no en la vía pública.
- **NUEVA EDIFICACIÓN.**- Toda nueva edificación, de carácter residencial con más de una familia o destinada a otros usos o actividades que generen residuos, dispondrá, en aplicación de la normativa vigente, de un local para contenedores con la capacidad y dimensiones apropiadas para el almacenamiento de los residuos que se generen en el edificio.

Los propietarios o titulares de negocio, actividad y nueva edificación deberán colocar los contenedores en la zona y hora indicada por el Servicio Municipal de Residuos para su recogida, tras la cual deberán ser retirados de la vía pública lo antes posible.

El usuario se hará cargo de la limpieza y mantenimiento del contenedor.

Si por negligencia o mal uso del contenedor por el usuario, éste presentara roturas no subsanables, se le podrá imputar el cargo correspondiente.

#### ARTÍCULO 8. VOLÚMENES EXTRAORDINARIOS

Si un usuario tuviera que desprenderse, por cualquier causa, de residuos en cantidades mayores a las que constituye la producción normal (3 metros cúbicos), evitará depositarlos conjuntamente con los residuos habituales. En este caso, el usuario podrá ser autorizado para transportarlos él mismo al lugar indicado por el Ayuntamiento.

### CAPÍTULO II: RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS

#### ARTÍCULO 9. FRACCIONES DE RESIDUOS

El Ayuntamiento de Sacedón recogerá de forma selectiva las siguientes fracciones:

A través de contenedores específicos situados en la vía pública:

- envases ligeros
- vidrio



- papel/cartón
- fracción resto
- aceite usado de cocina
- bidones para cenizas

(La fracción resto de residuos urbanos son todos los residuos generados en los domicilios particulares, y aquellos de carácter domiciliario procedentes de comercios, oficinas y servicios, así como todos aquellos que no tengan la calificación de peligrosos y sean asimilables a domiciliarios).

Los usuarios están en la obligación de depositar estos residuos en su correspondiente contenedor identificado a tal efecto:

- El vidrio y el papel/cartón se depositarán directamente en el contenedor.
- La fracción resto y los envases ligeros se depositarán en bolsas de plástico debidamente cerradas, de modo que no se produzcan vertidos. Deben ser lo suficientemente resistentes para evitar que se esparza su contenido.

Si como consecuencia de una deficiente presentación de los residuos se produjeran vertidos, el usuario causante será el responsable de la suciedad ocasionada.

Los envases ligeros se depositarán completamente vacíos y con su tamaño reducido al máximo para que ocupen el menor espacio posible dentro del contenedor.

#### ARTÍCULO 10. SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS

La recogida de residuos sólidos urbanos será realizada por la empresa seleccionada por el ayuntamiento de Sacedón.

La recogida de los residuos sólidos urbanos será establecida por el Ayuntamiento con la frecuencia y horario que se considere oportuno, dando conocimiento a los vecinos.

Se hará cargo de la recepción de los residuos sólidos urbanos el personal dedicado a su recogida. La entrega de los mismos a otra persona, física o jurídica, que carezca de autorización, dará lugar a la exigencia de responsabilidad solidaria por los posibles perjuicios que pudieran derivarse de este incumplimiento, con independencia de la imposición de las sanciones que procedan.

Ninguna persona, física o jurídica, podrá dedicarse a la recogida, transporte y aprovechamiento de los residuos sólidos urbanos, cualquiera que sea su naturaleza, sin la previa concesión o autorización municipal.

#### ARTÍCULO 11. RESIDUOS DOMICILIARIOS

- A. Los residuos domiciliarios se separarán siendo depositados en los siguientes



contenedores:

1. Para materia orgánica [contenedor verde]: se evacuarán los residuos orgánicos propios del hogar, así como los residuos similares procedentes de restaurantes, bares, mercados, supermercados, etc.
  2. Para el papel y cartón [contenedor azul]: se evacuarán las revistas, periódicos, cartones, papel de ordenador y toda clase de envases y envoltorios de esos materiales.
  3. Para el vidrio [iglú verde]: se evacuarán botellas y botes de cristal, así como otro tipo de envases de este material.
  4. Para los envases [contenedor amarillo]: se evacuarán brik, botellas de plástico, envolturas y envases de plástico, latas de conserva y semiconserva, botes de bebida y, en general, los envases de productos alimenticios no incluidos en otro tipo de contenedor.
  5. Para las pilas [en los contenedores determinados al efecto]: se depositarán las pilas y baterías. (Hall del ayuntamiento y punto limpio).
  6. Para el aceite usado de cocina [contenedor naranja]: se evacuarán en botellas de plástico debidamente cerradas.
- B. Los usuarios deberán evacuar la materia orgánica en bolsas de plástico debidamente cerradas y depositarlos en los contenedores destinados a este efecto; queda prohibido depositar la basura en las calles y aceras fuera de estos contenedores.
- C. No se podrán depositar en estos contenedores residuos líquidos o que se puedan licuar.

## ARTÍCULO 12. UTILIZACIÓN DE LOS CONTENEDORES

Los usuarios están en la obligación de depositar los residuos dentro de los contenedores, en los lugares y formas establecidas, prohibiéndose el abandono de los residuos en los alrededores de las zonas habilitadas a tal efecto.

Los contenedores estarán colocados en los puntos indicados por el Servicio Municipal de Residuos, puntos fijos que no pueden cambiarse por los usuarios sin previa autorización municipal.

Los usuarios de los contenedores deberán, con carácter general y para todo tipo de residuos y contenedores:

- Utilizar el contenedor más próximo a su domicilio, y en caso de estar lleno se pasará a usar el siguiente más cercano.
- Usar el contenedor, únicamente, para depositar los residuos que le correspondan, y no se podrán depositar en ningún contenedor, vertidos líquidos, escombros de obras, muebles y enseres, animales muertos, restos de poda o cualquier otro tipo de residuo peligroso.
- **NO DEPOSITAR MATERIALES EN COMBUSTIÓN NI CENIZAS EN NINGÚN CONTENEDOR**, salvo, en el caso de las cenizas, en los depósitos (bidones) instalados al efecto.
- Aprovechar al máximo la capacidad de cada contenedor, por lo que los



vecinos y comerciantes tendrán obligación expresa de reducir los residuos voluminosos (cajas, cartones, botellas de plástico, brik, etc.).

- Depositar la basura dentro de los contenedores correspondientes, evitando su desbordamiento y la acumulación de los residuos en los alrededores.
- Una vez utilizado el contenedor se cerrará la tapa.

### CAPÍTULO III: RECOGIDA DE RESIDUOS ESPECIALES

#### ARTÍCULO 13. RESIDUOS PROCEDENTES DE LA LIMPIEZA DE VÍAS PÚBLICAS, ZONAS VERDES Y ÁREAS RECREATIVAS.

Los residuos procedentes de esta limpieza se depositarán en los contenedores situados en el punto limpio, con la normativa de su ordenanza reguladora.

La limpieza de calles de dominio particular, patios y parcelas se realizará por los propietarios, depositando las basuras resultantes de esta labor en los contenedores situados en el punto limpio, con la normativa de su ordenanza reguladora.

#### ARTÍCULO 14. ANIMALES DOMÉSTICOS MUERTOS

Se prohíbe el abandono de animales muertos, así como su depósito en los contenedores de residuos domiciliarios y en cualquier clase de terrenos, ríos, sumideros o alcantarillado, así como su inhumación e incineración no autorizada.

Bajo la responsabilidad del propietario, podrá efectuarse el traslado de cadáveres en condiciones higiénicas a lugares autorizados para su incineración o enterramiento.

#### ARTÍCULO 15. MUEBLES Y ENSERES

Se prohíbe el abandono en la vía pública de muebles, enseres u otros objetos estos deberán ser depositados en los correspondientes contenedores existentes en el punto limpio, con la normativa de su ordenanza reguladora.

#### ARTÍCULO 16. VEHÍCULOS ABANDONADOS

En virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1022/2011, de 28 de julio, de Residuos y suelos contaminados, los vehículos abandonados tienen la consideración de residuos domésticos.

Se presumirá que un vehículo está abandonado en los casos determinados en la Normativa sobre tráfico (artículos 104 a 106 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico,



Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, que establecen lo relativo a la inmovilización, retirada y depósito y tratamiento residual del vehículo).

La Autoridad municipal se encargará de retirarlos al lugar designado para ello. Los gastos de traslado y permanencia serán a cargo del titular, arrendatario o del conductor habitual, y será necesario su abono para retirarlo, en los términos en que se señale en la legislación aplicable, sin perjuicio del derecho de recurso que le asiste y de la posibilidad de repercutirlos sobre el responsable del accidente, del abandono del vehículo o de la infracción que haya dado lugar a la retirada.

#### ARTÍCULO 17. RESIDUOS Y ESCOMBROS PROCEDENTES DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN

Los escombros originados por las obras de construcción o reparación, en cantidad superior a 10 sacos de 20 Kg. cada uno aproximadamente, se depositarán en contenedores adecuados contratados por el particular a empresas privadas dedicadas a este fin, nunca se depositarán fuera del contenedor, en la vía pública.

Cuando estos contenedores estén llenos se trasladarán por la empresa privada a los vertederos correspondientes.

#### ARTÍCULO 18. RESIDUOS INDUSTRIALES ESPECIALES

Serán residuos industriales especiales aquellos que por sus características no puedan ser considerados como residuos urbanos y representen un riesgo para la salud y el medio ambiente.

Para deshacerse de estos residuos, los productores, poseedores o algún tercero deberán hacerlo en vertederos de seguridad habilitado por este fin, siendo responsables de los daños y perjuicios que puedan ocasionar.

#### ARTÍCULO 19.- RESIDUOS PELIGROSOS

El artículo 3.e) de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, define los residuos peligrosos como aquellos que figuren en el Anexo III de la Ley 22/2011, y aquel que pueda aprobar el Gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en los convenios internacionales de los España sea parte, así como los recipientes y envases que los hayan contenido.

De igual forma el Anexo III de la citada ley 22/2011 establece las características de los residuos que permiten calificarlos como peligrosos.

Queda prohibido:

- a. El abandono, vertido y depósito incontrolado de estos vertidos.



- b. El abandono, vertido y depósito de estos residuos en los contenedores selectivos de residuos urbanos.
- c. La mezcla de estos residuos entre sí o con otro tipo de residuos.
- d. La entrega o venta de estos residuos a personas que no estén en posesión del permiso de gestores de residuos tóxicos y peligrosos.
- e. Verter estos residuos en la red de alcantarillado del municipio.

Por el Ayuntamiento se podrá en cualquier momento hacer una inspección para comprobar que se cumplen todos los requisitos de seguridad en estos vertidos.

#### ARTÍCULO 20. RESIDUOS SANITARIOS

Se consideran residuos sanitarios todos aquellos producidos en clínicas, hospitales, centros de salud y establecimientos sanitarios análogos.

Los centros productores deberán clasificar estos residuos en:

- a. Residuos asimilables a residuos urbanos.
- b. Residuos de farmacia, que tendrán el tratamiento de residuos tóxicos o peligrosos.
- c. Residuos contagiosos o infecciosos.

Las personas que realicen esta selección deberán tener conocimientos técnicos en la materia para catalogar y manipular estos residuos.

Los centros productores de estos residuos serán los responsables de su gestión.

#### ARTÍCULO 21. RESIDUOS VOLUMINOSOS

Los residuos voluminosos por su tamaño, forma, volumen o peso deberán ser llevados por sus poseedores al Punto Limpio habilitado para ello o entregarlos a un gestor autorizado, con la normativa de su ordenanza reguladora.

Se prohíbe depositar en los espacios públicos muebles y objetos inútiles.

### TÍTULO III - REGIMEN SANCIONADOR

#### Artículo 22.- INFRACCIONES

Sin perjuicio de las infracciones que pueda establecer la normativa específica, constituirá infracción administrativa cualquier vulneración o incumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza, y se clasificarán en leves, graves y muy graves, de conformidad con la tipificación que se realiza en el presente artículo.

En lo no previsto en el mismo regirá el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril,



Reguladora de las Bases de Régimen Local, y los artículos 45 a 50 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, así como los demás que resulten de aplicación.

1.- Serán infracciones leves:

22.1.1.- Depositar cualquier tipo de residuos de origen domiciliario que no se encuentre establecido en la presente Ordenanza.

22.1.2.- Incumplir el horario establecido para el depósito de residuos en sus contenedores

22.1.3.- Depositar mezclados los diferentes residuos.

22.1.4.- Depositar residuos fuera del contenedor específico.

22.1.5.- Manipular la basura contenida en papeleras y contenedores.

22.1.6.- Cualquier infracción de lo establecido en la presente ordenanza o en la normativa sectorial específica, cuando no esté tipificada como grave o muy grave.

2.- Serán infracciones graves:

22.2.1.- Ocultar y depositar residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.

22.2.2.- Tratar y/o eliminar residuos sin autorización municipal.

22.2.3.- Verter residuos urbanos a la red de alcantarillado.

22.2.4.- Almacenar y/o depositar basura en lugares no destinados a tal fin.

22.2.5.- Arrojar a la vía pública cualquier tipo de residuo.

22.2.6.- Depositar residuos a granel en los contenedores.

22.2.7.- Depositar fracciones de residuos en contenedores diferentes a los destinados para su recogida.

22.2.8.- Abandonar residuos de cualquier tipo en todo el casco urbano o en todo el término municipal, ya sea en terrenos no aptos o en zonas o emplazamientos que no sean los contenedores urbanos o en el propio punto limpio.

3.- Serán infracciones muy graves:

Cualquiera de las conductas expresadas en los apartados anteriores, así como cualquier incumplimiento de esta ordenanza cuando supongan:



22.3.1.- Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conformes con la normativa aplicable o a la salubridad u ornato públicos.

22.3.2.- El impedimento del uso del servicio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.

22.3.3.- El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de un servicio público.

22.3.4.- Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio público.

22.3.5.- El impedimento del uso de un espacio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.

22.3.6.- Los actos de deterioro grave y relevante de espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos.

#### Artículo 23.- SANCIONES

1.- Las infracciones a que se refiere el artículo anterior podrán dar lugar a la imposición de las sanciones recogidas en la legislación sectorial aplicable, en concreto la ley 22/2011 de 28 de julio, de Residuos y la normativa autonómica de aplicación. Igualmente será de aplicación las previsiones del Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2.- En todo caso, las sanciones económicas podrán ser del siguiente orden:

Infracciones muy graves:	hasta 3.000 euros.
Infracciones graves:	hasta 1.500 euros.
Infracciones leves:	hasta 750 euros.

Atendiendo al principio de proporcionalidad las sanciones se graduarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de acuerdo a los siguientes criterios:

- El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad.
- La continuidad o persistencia en la conducta infractora.
- La naturaleza de los perjuicios causados.
- La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía administrativa.



#### Artículo 24.- OBLIGACIONES DE REPONER, MULTAS COERCITIVAS Y EJECUCIÓN SUBSIDIARIA

Sin perjuicio de la sanción que se pudiera imponer, el infractor quedará obligado a la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como a la indemnización de los daños y perjuicios causados.

Si los infractores no procedieran a la restauración o indemnización, y una vez transcurrido el plazo señalado en el requerimiento correspondiente, la administración instructora podrá acordar la imposición de multas coercitivas o la ejecución subsidiaria. La cuantía de cada una de las multas coercitivas no superará, en su caso, un tercio de la sanción fijada por infracción cometida.

Las multas coercitivas son independientes y compatibles con las que se puedan imponer en concepto de sanción.

#### Artículo 25.- PRESCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley 22/2011, las infracciones leves prescribirán al año, las graves a los tres años y las muy graves a los cinco años.

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

En los supuestos de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización de la actividad o del último acto con el que la infracción se consuma. En el caso de que los hechos o actividades constitutivos de infracción fueran desconocidos por carecer de signos externos, dicho plazo se computará desde que estos se manifiesten.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones leves prescribirán al año, las impuestas por faltas graves a los tres años y las impuestas por faltas muy graves a los cinco años.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.



#### TITULO IV: TASA POR PRESTACION DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS

##### Artículo 26.- HECHO IMPONIBLE Y OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del Servicio de Recogida de Residuos domésticos y domiciliarios en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza.

Dado el carácter higiénico-sanitario y de interés general, el servicio es de obligación y pago para toda persona física o jurídica sin excepción alguna.

Quedan dentro del ámbito de aplicación de esta Ordenanza los derechos y residuos sólidos producidos como consecuencia de las siguientes actividades y situaciones:

- a. Domiciliarias
- b. Comerciales y de servicios

La obligación de contribuir nace con la prestación del servicio por tener la condición de obligatoria y general, entendiéndose utilizado por los titulares de viviendas y locales existentes en la zona que cubra la organización del servicio municipal, no siendo admisible la alegación de que pisos o locales permanecen cerrados o no utilizados para eximirse de pago de la presente tasa.

##### Artículo 27.- SUJETOS PASIVOS

Serán sujetos pasivos de esta tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere la sección primera del capítulo II de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Tendrán la consideración de sustitutos del contribuyente, los propietarios de los inmuebles o locales, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.

Serán responsables de las obligaciones tributarias establecidas en esta Ordenanza los establecidos en la sección tercera del capítulo II de la Ley 58/2003.

##### Artículo 28.- DEVENGO

La obligación de contribuir nacerá desde que tenga lugar la prestación de los servicios, si bien se entenderá, dada la naturaleza de recepción obligatoria del servicio, que tal prestación tiene lugar cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio en las zonas o calles donde figuren domiciliados los contribuyentes sujetos a la Tasa, no siendo admisible la alegación de que inmuebles o locales permanecen cerrados o no utilizados para eximirse del pago de la presente Tasa.

El periodo impositivo comprenderá el año natural y se devengará el día 1 de enero de cada año, sin perjuicio que dentro de tal unidad puedan ser divididas por



SEMESTRES.

#### ARTÍCULO 29.- BASE IMPONIBLE Y LIQUIDABLE

La base imponible y liquidable estará constituida por la clase y naturaleza de cada centro productor de los residuos establecidos en el artículo de bases y tarifas.

#### ARTÍCULO 30.- BASES Y TARIFAS (CUOTA TRIBUTARIA)

Las bases de percepción y tipo de gravamen quedan determinadas en la siguiente tarifa:

A)	Viviendas de carácter familiar	59,00 euros
B)	Bares, cafeterías y establecimientos similares	135,00 euros
C)	Hoteles, hostales, fondas, residencias, casas rurales, apartamentos turísticos y similares	130,00 euros
D)	Locales industriales	99,00 euros
E)	Locales comerciales, que no sean supermercados ni autoservicio;	99,00 euros
F)	Supermercados y autoservicios de alimentación, con venta de carne, pescado y fruta	150,00 euros
G)	Viviendas de carácter familiar en Córcoles	51,00 euros
H)	Garajes, almacenes y/o locales que no formen parte de otro inmueble	59,00 euros

Estas cuotas serán actualizadas anualmente en el porcentaje del IPC a 31 de diciembre anterior.

#### ART. 31.- ADMINISTRACIÓN Y COBRANZA

1.- Se formará un Padrón en el que figurarán los contribuyentes afectados y las cuotas respectivas que se liquiden, por aplicación de la presente Ordenanza. A las altas o incorporaciones, que no sean a petición propia, se notificarán personalmente a los interesados, una vez incluido en el Padrón no será necesaria notificación personal alguna, bastando la publicidad en el Boletín Oficial y Tablón de Anuncios Municipal para que se abra el periodo de pago de cuotas.

2.- Las bajas deberán cursarse antes del último día laborable del respectivo ejercicio para surtir efectos a partir del siguiente. Quienes incumplan tal obligación seguirán sujetos al pago de la exacción.

3.- Las altas que se produzcan dentro del ejercicio, surtirán efectos desde la fecha en que nazca la obligación de contribuir. Por la Administración se liquidará en tal momento el alta la tasa procedente y quedará automáticamente incorporado al Padrón para siguientes ejercicios.

4.- Las cuotas liquidadas y no satisfechas en periodo voluntario y su prórroga, se harán efectivas por la vía de apremio con arreglo a las normas del Reglamento General de Recaudación.



#### ARTÍCULO 32.- PARTIDAS FALLIDAS

Se consideran partidas fallidas o créditos incobrables, aquellas cuotas que no hayan podido hacerse efectivas por el procedimiento de apremio, para cuya declaración se formalizará el oportuno expediente de acuerdo con lo prevenido en el vigente Reglamento General de Recaudación.

#### ARTÍCULO 33.- EXENCIONES, REDUCCIONES Y DEMÁS BENEFICIOS LEGALMENTE APLICABLES

No se reconocen otras exenciones, reducciones y beneficios que los establecidos en el artículo 9 del RDL 2/2004.

#### ARTÍCULO 34.- INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS

En todo lo relativo a infracciones, sus distintas calificaciones, así como las sanciones que a las mismas puedan corresponder, y procedimiento sancionador, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de este Ayuntamiento, y subsidiariamente la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable. Sin perjuicio de en cuantas otras responsabilidades civiles o penales puedan incurrir los infractores.

#### Artículo 35.- LEGISLACIÓN

En todo lo no previsto en la presente ordenanza se estará a lo establecido en la legislación aplicable vigente en cada momento.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La tasa por la prestación del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos correspondiente al presente ejercicio se regirá por la Ordenanza derogada (Ordenanza Fiscal N.º 9 Reguladora de la Tasa por prestación de servicios de recogida domiciliaria de basuras o residuos sólidos urbanos, y sus modificaciones) por la presente Ordenanza.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la hasta ahora vigente Ordenanza Reguladora de la Tasa por prestación de servicios de recogida domiciliaria de basuras o residuos sólidos urbanos y sus modificaciones.



## DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza, una vez aprobada definitivamente, entrará en vigor al día siguiente de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

No obstante lo anterior, lo referido a la tasa de la presente ordenanza entrará en vigor el 1 de enero de 2022.”

SEGUNDO.- Que de conformidad con los artículos 49 y 70 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local y 17 de la 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 exponga este acuerdo al público por plazo de treinta días, para que dentro de este plazo los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Debiendo publicarse anuncios en el “Boletín Oficial de la Provincia”, en el tablón de anuncios, página web y sede electrónica de la Corporación.

TERCERO.- En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo, que será ejecutivo sin más trámites, una vez se haya publicado íntegramente el acuerdo y texto de la Ordenanza.

Conforme a lo dispuesto en el 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, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, en los términos del artículo 18 del Texto Refundido y en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de modificación, que será ejecutivo sin más trámites y entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Sacedón 30 de abril de 2021. El Alcalde-Presidente. Fdo.:  
Francisco Pérez Torrecilla

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

**ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA**

---

**1314**

El Pleno del Ayuntamiento de Sigüenza, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de abril de 2021, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, referente al artículo 4 (bonificaciones), con la inclusión de un nuevo punto 3º.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información Pública por el plazo de 30 días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que los interesados puedan examinar el Expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Sigüenza a 30 de abril de 2021. La Alcaldesa, D<sup>a</sup>. María Jesús Merino Poyo

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTO DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE SIGÜENZA**

---

**1315**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de abril de 2021, acordó la aprobación inicial del Reglamento de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Sigüenza, incluida como Centro integrado en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, y en el artículo 56 del Real Decreto-Legislativo 781/1986, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara para



que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://siguenza.sedelectronica.es>]. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Sigüenza a 30 de abril de 2021. La Alcaldesa, D<sup>a</sup> Maria Jesús Merino Poyo

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

### DESAFECTACIÓN DE BIEN DE SERVICIO PÚBLICO

---

**1316**

Aprobada inicialmente la desafectación del bien con la siguiente descripción: “Un edificio en la plaza que se destina para guardar de leña y linda por la derecha entrando calle, izquierda, herederos de Félix Ranz y espalda herederos de Emeterio Pérez, y que actualmente tiene la Referencia Catastral 3440104WL5534S0001RP sito en C/ Travesaña 4 - Alboreca”, propiedad de este Ayuntamiento, del uso o servicio público, cambiando su calificación de bien de dominio público a bien patrimonial.

Mediante acuerdo del Pleno Municipal de la Entidad Local de fecha 26 de abril de 2021, de conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se somete a información pública por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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://siguenza.sedelectronica.es>].

Sigüenza a 30 de abril de 2021. La Alcaldesa, María Jesús Merino Poyo

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

**APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2021**

---

**1317**

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Valdeaveruelo el Presupuesto y Plantilla de Personal para el ejercicio 2021, en la sesión celebrada el día 30 de abril de 2021, queda el referido expediente expuesto al público en la Vicesecretaría-Intervención del Ayuntamiento por el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 , de 5 de marzo , por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán durante dicho plazo formular las reclamaciones que consideren oportunas, de acuerdo a los motivos legales y mediante escrito dirigido al Pleno del Ayuntamiento de Valdeaveruelo. Si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

En Valdeaveruelo, a 30 de abril de 2021.D. Alberto Cortés Gómez. Alcalde

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

**ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL**

---

**1318**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de abril de 2021, acordó la aprobación provisional de la Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones y Obras.

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 [<http://valdeaveruelo.sedelectronica.es>].

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

En Valdeaveruelo, a 30 de abril de 2021, El Alcalde. Fdo: Alberto Cortés Gómez