



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. 106, fecha: viernes, 04 de Junio de 2021

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE DEPORTES

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A DEPORTISTAS DESTACADOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA EN EL AÑO 2021

BOP-GU-2021 - 1741

SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEO

RESOLUCIÓN DE 27 DE MAYO DE 2021 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE SUBVENCIONES A AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE IGUALDAD

BOP-GU-2021 - 1742

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

ANUNCIO DELEGACIÓN DE COMPETENCIA

BOP-GU-2021 - 1743

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y COBRANZA PRECIO PUBLICO ACTIVIDADES, CURSOS Y TALLERES CONCEJALÍA DE JUVENTUD 2DO TRIM TEMP 2020-2021

BOP-GU-2021 - 1744

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y COBRANZA TASA POR SUMINISTRO DE AGUA Y DEPURADORA 1ER. CUATRIMESTRE 2021

BOP-GU-2021 - 1745

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXMO. AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

BOP-GU-2021 - 1746

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 4/2001 AL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2021 - 1747

AYUNTAMIENTO DE INIÉSTOLA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 01/2021

BOP-GU-2021 - 1748

AYUNTAMIENTO DE MAJELRAYO

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE PADRONES FISCALES

BOP-GU-2021 - 1749

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACION DEFINITIVA REGLAMENTO ORGANICO Y DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

BOP-GU-2021 - 1750

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

MODIFICACIÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES, ACTIVIDADES FÍSICO DEPORTIVAS, UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA PISCINA MUNICIPAL

BOP-GU-2021 - 1751

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

BOP-GU-2021 - 1752

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

LISTADO PROVISIONAL DE PERSONAL TÉCNICO ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

BOP-GU-2021 - 1753

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

LISTADO PROVISIONAL DE ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

BOP-GU-2021 - 1754

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE VALLES

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE PADRONES FISCALES

BOP-GU-2021 - 1755

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DOMICILIARIA BOP-GU-2021 - 1756

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CRÉDITO 04/2021 BOP-GU-2021 - 1757

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS BOP-GU-2021 - 1758

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

ANUNCIO BASES ALUMNOS-AS TRABAJADORES-AS RECUAL 2020-2021 SEGUNDO PROCESO BOP-GU-2021 - 1759

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

RESOLUCIÓN MOVILIDAD POLICÍA BOP-GU-2021 - 1760

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2020 BOP-GU-2021 - 1761



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE DEPORTES

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A DEPORTISTAS DESTACADOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA EN EL AÑO 2021

1741

BDNS (Identificación): 566929

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.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/ex/index>) y en la Web de Diputación Provincial de Guadalajara (<https://www.dguadalajara.es/web/guest/subvenciones-deportes>).

Primera.- Objeto.

1. El objeto de las presentes bases es regulación del procedimiento de concesión de subvenciones dirigidas a deportistas destacados radicados en la provincia de Guadalajara durante el ejercicio 2021 para el desarrollo de sus actividades deportivas.

Segunda.- Régimen jurídico y procedimiento de concesión

1. Las subvenciones se registrarán por la presente convocatoria y, en lo no previsto en la misma, por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial aprobada por el Pleno en sesión celebrada el día 29 de marzo de 2004, las restantes normas de derecho administrativo, y, en su defecto, se aplicarán las normas de derecho privado.

2. El régimen de concesión de las subvenciones será el de concurrencia competitiva.

3. El procedimiento se tramitará de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial.



Tercera.- Crédito presupuestario

1. Las subvenciones se financiarán con cargo a la partida presupuestaria 341 48101 correspondiente al Presupuesto del ejercicio 2021 de la Diputación Provincial.

2. La cuantía total máxima de las subvenciones asciende a la cantidad de 10.000,00 € (Diez mil euros). Con carácter general se establece una subvención máxima e individualizada por deportista de hasta 2.000,00€ (Dos mil euros).

Cuarta.- Gastos subvencionables

1. Serán subvencionables, con carácter general los gastos generados por la práctica deportiva de las personas beneficiarias entre el 1 de enero y el 30 de octubre de 2021. A los efectos de la presente convocatoria podrán ser considerados subvencionables los gastos derivados de los siguientes conceptos:

- Gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención para la participación en competiciones, que se realicen al inicio, en el transcurso o nada más finalizar la actividad deportiva.
- Adquisición de material deportivo específico relacionado con la actividad practicada, imprescindible para el uso de la actividad que el deportista realiza.
- Gastos de alojamiento y desplazamiento por asistencias a clinic fuera de su localidad de residencia, durante los días en que se desarrollen.
- Gastos de entrada en instalaciones deportivas.
- Cuotas del club al que este afiliado el deportista.
- Gastos federativos (licencias y gastos de inscripción a competiciones).

2. Tendrán la consideración de gastos no subvencionables los que sean de carácter protocolario (cáterin, comidas, gastos particulares, etc.) y aquellos otros que no tengan como objetivo el interés deportivo.

3. Quedan excluidas de las subvenciones de la presente convocatoria las inversiones en obra civil o en material inventariable.

4. Sólo se podrán imputar como gastos subvencionables aquellos cuyo pago haya sido efectuado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación previsto en la base decimosegunda.

5. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

Quinta: Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios, y por tanto solicitar las subvenciones:

1. Los deportistas que el día de la publicación de la convocatoria en el BOP



sean mayores de 16 años.

2. Nacidos y/o residentes con al menos dos años de empadronamiento continuado en la provincia de Guadalajara.

3. Que participen en deportes y modalidades olímpicas/paraolímpicas y no olímpicas siempre y cuando estén incluidas como federación deportiva en el CSD y que destaquen a nivel nacional o internacional en competiciones federadas, excluyéndose resultados en Deporte Escolar, resultados en Campeonatos de España por Comunidades Autónomas y Universitarios, y resultados en categoría Máster.

4. Los beneficiarios deberán cumplir los requisitos exigidos en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y las obligaciones recogidas en el artículo 14 de la referida ley.

Se establecen las siguientes excepciones:

1. No podrán ser beneficiarios, aquellos deportistas que pertenezcan a clubes de la provincia de Guadalajara que tengan un convenio firmado con la Diputación Provincial de Guadalajara.

2. Los beneficiarios menores de edad, al ser mayores de 16 años, no necesitan representación legal, pero estarán asistidos lógicamente en relación a esta convocatoria, por su padre, madre o tutor, que deberá firmar también en los documentos presentados tanto en la solicitud como en la justificación, junto al deportista.

Séptima.- Plazo y forma de presentación de solicitudes.

1. El plazo para la presentación de las solicitudes es hasta el 30 de septiembre de 2021.

2. Las solicitudes, junto con el resto de documentación necesaria, se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la sede electrónica a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Guadalajara <https://dguadalajara.sedelectronica.es/info.0>. También podrán presentarse en el Registro General de la Diputación Provincial de Guadalajara o en los registros a que hace referencia el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. La documentación que habrá de acompañarse a la solicitud de subvención (Anexo I y II) se presentará en formato de archivo PDF y será la siguiente:

- a. Fotocopia del DNI.
- b. Ficha de datos de terceros a nombre del deportista (Anexo III).
- c. Certificado o volante de empadronamiento con la fecha correspondiente que acredite dos años al menos de antigüedad.



- d. Certificado de la Federación de CLM o de la Federación Española correspondiente de los mejores resultados deportivos en el año 2021.
- e. Currículum deportivo del solicitante del año 2021.
- f. Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos exigidos (Anexo IV)

La documentación a presentar será original o copias auténticas en papel o en formato de archivo PDF al objeto de garantizar el acceso a la misma.

4. Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las bases de la convocatoria, así como los requisitos y obligaciones que contienen en las mismas.

5. Si la solicitud no reúne los requisitos indicados en el apartado anterior, el órgano instructor requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución.

Guadalajara, a 1 de junio de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEO

RESOLUCIÓN DE 27 DE MAYO DE 2021 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE SUBVENCIONES A AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE IGUALDAD

1742

BDNS (Identif.): 566938

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b 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 Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/index>). Asimismo, el texto completo también podrá consultarse, así como descargar formularios y anexos en el enlace: <http://www.dguadalajara.es/web/guest/subvenciones-servicios-sociales>

Primero. Beneficiarios

Podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria los Ayuntamientos de la provincia con una población inferior a 20.000 habitantes, estableciendo como



referencia los datos incluidos en el RD 1147/2020, de 15 de diciembre, por el que se declaran oficiales las cifras de población resultantes de la revisión del Padrón Municipal referidas al 1 de enero de 2020, que tengan prevista la elaboración de Planes de igualdad en el ámbito de su organización y funcionamiento interno en el presente ejercicio.

Segundo. Objeto:

Será objeto de subvención, la financiación de los costes derivados de la realización del diagnóstico previo de situación, de los costes en que incurra la entidad local para la elaboración y aprobación del Plan de Igualdad interno o para sufragar ambas fases del proceso, siempre que se hayan realizado con anterioridad a la fecha límite establecida para la justificación -base decimocuarta-.

Tercero. Bases reguladoras

Conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones de la Diputación Provincial aprobada por el Pleno en sesión celebrada el día 29 de marzo de 2004, y en atención a su especificidad, las bases reguladoras de la subvención se incluyen en la propia convocatoria.

Cuarto. Cuantía:

El crédito total de la convocatoria es de 50.000,00 €.

El importe máximo de la subvención para cada entidad beneficiaria será de 2.500,00 €, siendo subvencionable hasta el 90% del coste del programa solicitado.

La cuantía de las subvenciones estará limitada por las consignaciones presupuestarias existentes.

Las ayudas reguladas en la presente convocatoria serán compatibles con cualesquiera otras ayudas que la entidad pueda obtener para la misma finalidad provenientes de organismos e instituciones de carácter público o privado. No obstante, el importe de las subvenciones, en ningún caso, podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas otorgadas por otras administraciones o entes públicos o privados, superen el coste de la actividad subvencionada.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El Plazo para la presentación de solicitudes es de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín



Oficial de la Provincia. La presentación fuera del plazo establecido será causa de inadmisión de la solicitud del interesado.

Sexto. Otros datos:

Las solicitudes de subvención se formalizarán según el modelo que figura en el Anexo I de la presente convocatoria y deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Guadalajara, debiendo presentarse de manera telemática a través de la Sede Electrónica de Diputación, mediante el procedimiento de 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.

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-servicios-sociales>

En Guadalajara, a 1 de junio de 2021, El Presidente de la Diputación Provincial de Guadalajara, D. Jose Luis Vega Pérez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

ANUNCIO DELEGACIÓN DE COMPETENCIA

1743

Habiéndose celebrado pleno Ordinario en el Excelentísimo Ayuntamiento de Anguita el Día 25 de mayo de 2021. Y cumpliéndose con lo establecido en el Cuarto Punto del Día de la sesión "Autorización para inicio de expediente para la aprobación de un Plan de Delimitación de Suelo Urbano (PDSU) para el municipio de Anguita y Barrios dependientes. Así mismo se aprueba la "Delegación de la competencia en materia de contratación en el Alcalde por parte del Pleno para este procedimiento".

Se da publicidad según lo acordado por la aprobación unánime de este Punto del día por los miembros del pleno en base a lo establecido en el artículo 55 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Anguita a 01 de junio de 2021. Fdo. El Alcalde. Santos Ballesteros Medina



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y COBRANZA PRECIO PUBLICO ACTIVIDADES, CURSOS Y TALLERES CONCEJALÍA DE JUVENTUD 2DO TRIM TEMP 2020-2021

1744

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

Concepto	Ejercicio /periodo	Fecha aprobación/ Expediente/Decreto
Precio Publico Actividades, cursos y talleres Concejalía de Igualdad de Oportunidades (Juventud)	2do. Trimestre Temporada 2020-2021	21/05/2021 8085/2021 2021-2140

Dichos padrones, a los efectos, tanto de su notificación colectiva, según lo dispuesto en el artículo 102.3 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, así como para realizar el trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en la Sección de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento y tablón de edictos municipal por periodo de quince días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

PERIODO DE PAGO:

Pago en periodo voluntario:

Concepto	Ejercicio/periodo	Inicio	Fin
Precio Publico Actividades, cursos y talleres Concejalía de Igualdad de Oportunidades (Juventud)	2do. Trimestre Temporada 2020-2021	18/06/2021	20/08/2021

LUGAR DE PAGO Y DUPLICADOS:

Los pagos se deben efectuar en las oficinas de las entidades financieras colaboradoras de todo el territorio nacional, en los cajeros ciudadano o en la pasarela de pagos de la web municipal. Para efectuar el pago es imprescindible disponer de una carta de pago. Puede obtener un duplicado de la misma en cualquier oficina de CAIXABANK, a través de la oficina virtual del Ayuntamiento o presencialmente en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC).

Se informa a los contribuyentes que las entidades colaboradoras no podrán poner restricciones de días ni horarios al cobro de los tributos municipales, estando obligados a efectuar el cobro cualquier día de la semana en horario de apertura de



la oficina. (Los carteles limitativos de horario de cobro no se refieren al Ayuntamiento sino a otras entidades).

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

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

RECURSOS:

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

Recurso Contencioso-Administrativo:

Denegación expresa del Recurso de Reposición. Ante los Juzgados Contencioso - Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al recibo de la notificación de la desestimación del recurso de reposición.

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

También se puede interponer cualquier otro que se estime conveniente.

En Azuqueca de Henares, a 24 de mayo de 2021. El Alcalde. José Luis Blanco
Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y COBRANZA TASA POR SUMINISTRO DE AGUA Y DEPURADORA 1ER. CUATRIMESTRE 2021

1745

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



siguientes padrones de recibos:

Concepto	Ejercicio /periodo	Fecha aprobación/ Decreto/Expediente
Tasa por suministro de agua y depuradora	1er. CUATRIMESTRE 2021	27/05/2021 2292 8264/2021

Dichos padrones, a los efectos, tanto de su notificación colectiva, según lo dispuesto en el artículo 102.3 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, así como para realizar el trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en la Sección de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento y tablón de edictos municipal por periodo de quince días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

PERIODO DE PAGO:

Pago en periodo voluntario:

Concepto	Ejercicio/periodo	Inicio	Fin
Tasa por suministro de agua y depuradora	1er. CUATRIMESTRE 2021	18/06/2021	20/08/2021

LUGAR DE PAGO Y DUPLICADOS:

Los pagos se deben efectuar en las oficinas de las entidades financieras colaboradoras de todo el territorio nacional, en los cajeros ciudadano o en la pasarela de pagos de la web municipal. Para efectuar el pago es imprescindible disponer de una carta de pago. Puede obtener un duplicado de la misma en cualquier oficina de CAIXABANK, a través de la oficina virtual del Ayuntamiento o presencialmente en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC).

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

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

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

Azuqueca de Henares, 28 de mayo de 2021. El Alcalde. José Luis Blanco Moreno



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXMO. AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

1746

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29 de abril de 2021, ha aprobado la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación de la mencionada relación de puestos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXMO. AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

SECRETARÍA	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
SECRETARIO/A GENERAL	A1	30	1509	F.H.E	HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL	TOTAL DISPONIBILIDAD	CONCURSO NACIONAL
TÉCNICO/A CONTRATACIÓN	A1	25	646	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ TÉCNICA	CONTINUA	OP/ C-OP
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	25	646	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ TÉCNICA	CONTINUA	C-OP
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	25	646	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ TÉCNICA	CONTINUA	C-OP
TÉCNICO/A DE ESTADÍSTICA Y REGISTRO	A2	22	395	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ TÉCNICA	CONTINUA	OP/ C-OP
COORDINADOR SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANO	A2	22	469	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ TÉCNICA	TURNICIDAD PARCIAL	PI
ADMINISTRATIVO/A	C1	21	365	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRATIVA	PARTIDA PARCIAL / TURNICIDAD PARCIAL	OP/ C-OP
ADMINISTRATIVO/A	C1	21	353	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRATIVA	CONTINUA	OP/ C-OP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	17	313	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR	CONTINUA	OP/ C-OP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	17	313	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR	CONTINUA	OP/ C-OP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	17	313	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR	CONTINUA	OP/ C-OP

INTERVENCIÓN	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
INTERVENTOR/A	A1	30	1509	F.H.E	HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL	TOTAL DISPONIBILIDAD	CONCURSO NACIONAL
TÉCNICO/A DE RENTAS Y EXACCIONES	A1	26	702	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ TÉCNICA	CONTINUA	OP/ C-OP
TÉCNICO/A DE CONTABILIDAD	A1	25	688	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ TÉCNICA	CONTINUA	OP/ C-OP
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	25	646	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ TÉCNICA	CONTINUA	C-OP
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	25	646	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ TÉCNICA	CONTINUA	C-OP
TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA	A2	22	520	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ TÉCNICA	CONTINUA	OP/ C-OP
RESPONSABLE DE COMPRAS	C1	21	368	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRATIVA	CONTINUA	OP/ C-OP



ADMINISTRATIVO/A	C1	21	353	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRATIVA	CONTINUA	OP/ C-OP
ADMINISTRATIVO/A	C1	21	353	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRATIVA	CONTINUA	OP/ C-OP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	17	313	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR	CONTINUA	OP/ C-OP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	17	313	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR	CONTINUA	OP/ C-OP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	17	313	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR	CONTINUA	OP/ C-OP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	17	313	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR	CONTINUA	OP/ C-OP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	17	313	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR	CONTINUA	OP/ C-OP
ADMINISTRATIVO/A	C1	21	353	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRATIVA	CONTINUA	OP/ C-OP
ADMINISTRATIVO/A	C1	21	353	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRATIVA	CONTINUA	OP/ C-OP

RECURSOS HUMANOS	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	A1	25	683	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ TÉCNICA	CONTINUA	OP/ C-OP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	17	313	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR	CONTINUA	OP/ C-OP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	17	313	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR	CONTINUA	OP/ C-OP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	17	313	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR	CONTINUA	OP/ C-OP
CONSERJE/A CONDUCTOR	C2	17	359	FUNCIONARIO / LABORAL		TURNICIDAD	OP/ C-OP
CONSERJE/A CONDUCTOR	C2	17	359	FUNCIONARIO / LABORAL		TURNICIDAD	OP/ C-OP
CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (FORO)	OAP	13	303	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	TURNICIDAD	OP/ C-OP
CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (CORRETURNOS)	C2	17	359	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	TURNICIDAD	OP/ C-OP
CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (CASA CONSISTORIAL)	OAP	13	291	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (CASA CONSISTORIAL)	OAP	13	291	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (EMPLEO)	OAP	13	266	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (COLEGIOS)	OAP	13	280	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (COLEGIOS)	OAP	13	280	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (COLEGIOS)	OAP	13	280	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (COLEGIOS)	OAP	13	280	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (CENTRO DE OCIO)	OAP	13	323	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	TURNICIDAD	OP/ C-OP



TESORERIA	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
TESORERO/A	A1	30	1509	F.H.E	HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL	TOTAL DISPONIBILIDAD	CONCURSO NACIONAL
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	25	646	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ TÉCNICA	CONTINUA	C-OP
RECAUDADOR/A AGENTE EJECUTIVO	C1	21	415	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRATIVA	CONTINUA	OP/ C-OP
ADMINISTRATIVO/A	C1	21	353	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRATIVA	CONTINUA	OP/ C-OP
ADMINISTRATIVO/A	C1	21	353	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRATIVA	CONTINUA	OP/ C-OP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	17	313	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR	CONTINUA	OP/ C-OP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	17	313	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR	CONTINUA	OP/ C-OP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	17	313	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR	CONTINUA	OP/ C-OP

SEGURIDAD	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
SUBINSPECTOR/A	A2	24	652	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	TOTAL DISPONIBILIDAD	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE POLICIA	C1	22	610	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	TURNICIDAD (M/T/N)	C-OP / OP
OFICIAL/A DE POLICIA	C1	22	610	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	TURNICIDAD (M/T/N)	C-OP / OP
OFICIAL/A DE POLICIA	C1	22	610	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	TURNICIDAD (M/T/N)	C-OP / OP
OFICIAL/A DE POLICIA	C1	22	610	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	TURNICIDAD (M/T/N)	C-OP / OP
OFICIAL/A DE POLICIA	C1	22	610	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	TURNICIDAD (M/T/N)	C-OP / OP
OFICIAL/A DE POLICIA	C1	22	610	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	C-OP / OP
POLICIA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICIA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICIA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICIA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICIA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICIA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C



POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C



POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
POLICÍA	C1	21	533	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES /ESCALA BÁSICA	TURNICIDAD (M/T/N)	OP-C / C
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	17	313	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR	CONTINUA	OP/ C-OP

OFICINA TECNICA DE URBANISMO	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
ARQUITECTO/A RESPONSABLE URBANISMO E INFRAESTRUCTURAS	A1	27	692	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA	CONTINUA	OP/ C-OP
ARQUITECTO/A	A1	25	561	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA	CONTINUA	OP/ C-OP
TÉCNICO/A DE OBRAS PÚBLICAS	A2	22	514	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	C-OP
DELINTEANTE/A	C1	21	359	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	OP/ C-OP
TECNICO/A MEDIO DE URBANISMO	A2	22	514	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA	CONTINUA	OP/ C-OP
TECNICO/A MEDIO DE URBANISMO	A2	22	514	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA	CONTINUA	OP/ C-OP
ADMINISTRATIVO/A URBANISMO	C1	21	353	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TECNICA	CONTINUA	C-OP
AUXILIAR DE URBANISMO	C2	17	317	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR	PARTIDA	OP/ C-OP
LETRADO/A URBANISMO	A1	27	625	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	OP/ C-OP
ADMINISTRATIVO/A	C1	21	353	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRATIVA	CONTINUA	OP/ C-OP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	17	313	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR	CONTINUA	OP/ C-OP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	17	313	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR	CONTINUA	OP/ C-OP

ENCARGADO GENERAL	A2	22	577	FUNCIONARIO / LABORAL		TOTAL DISPONIBILIDAD	OP/ C-OP
-------------------	----	----	-----	-----------------------	--	----------------------	----------

VÍAS Y OBRAS	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
JEFE/A DE EQUIPO DE VÍAS Y OBRAS	C2	17	432	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE ALBAÑILERÍA	C2	16	322	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE ALBAÑILERÍA	C2	16	322	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE ALBAÑILERÍA	C2	16	322	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE ALBAÑILERÍA	C2	16	322	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE ALBAÑILERÍA	C2	16	322	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP



OFICIAL/A DE ALBAÑILERÍA	C2	16	322	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE ALBAÑILERÍA	C2	16	322	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE ALBAÑILERÍA	C2	16	322	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE ALBAÑILERÍA	C2	16	322	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE ALBAÑILERÍA	C2	16	322	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
AYUDANTE/A	OAP	13	245	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
AYUDANTE/A JORNADA A TURNOS CON HASTA 25 FESTIVOS AL AÑO	OAP	13	305	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP
AYUDANTE/A JORNADA A TURNOS CON FESTIVOS DE 26 A 50 AL AÑO	OAP	13	317	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP
AYUDANTE/A JORNADA A TURNOS CON MAS DE 50 FESTIVOS AL AÑO	OAP	13	329	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP
AYUDANTE/A CONDUCCIÓN TURISMOS Y DUMPER JORNADA CONTINUA DE LUNES A VIERNES	OAP	13	260	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
AYUDANTE/A CONDUCCIÓN TURISMOS Y DUMPER JORNADA CONTINUA DE LUNES A VIERNES. TURNOS	OAP	13	296	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD	OP/ C-OP
AYUDANTE/A CONDUCCIÓN TURISMOS Y DUMPER JORNADA A TURNOS CON HASTA 25 FESTIVOS AL AÑO	OAP	13	320	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP
AYUDANTE/A CONDUCCIÓN TURISMOS Y DUMPER JORNADA A TURNOS CON FESTIVOS DE 26 A 50 AL AÑO	OAP	13	315	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP
AYUDANTE/A CONDUCCIÓN TURISMOS Y DUMPER JORNADA A TURNOS CON MAS DE 50 FESTIVOS AL AÑO	OAP	13	344	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP
OPERARIO/A	OAP	13	228	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
OPERARIO/A	OAP	13	228	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
OPERARIO/A CONDUCCIÓN TURISMOS Y DUMPER JORNADA CONTINUA DE LUNES A VIERNES	OAP	13	243	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
OPERARIO/A CONDUCCIÓN TURISMOS Y DUMPER JORNADA CONTINUA DE LUNES A VIERNES. TURNOS	OAP	13	279	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA / TURNOS	OP/ C-OP
OPERARIO/A CONDUCCIÓN TURISMOS Y DUMPER JORNADA A TURNOS CON HASTA 25 FESTIVOS AL AÑO	OAP	13	303	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP



OPERARIO/A CONDUCCIÓN TURISMOS Y DUMPER JORNADA A TURNOS CON FESTIVOS DE 26 A 50 AL AÑO	OAP	13	315	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP
OPERARIO/A CONDUCCIÓN TURISMOS Y DUMPER JORNADA A TURNOS CON MAS DE 50 FESTIVOS AL AÑO	OAP	13	327	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP

JARDINERIA	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
JEFE/A DE EQUIPO DE JARDINERIA	C2	17	424	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE JARDINERIA	C2	16	330	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE JARDINERIA	C2	16	330	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE JARDINERIA	C2	16	330	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE JARDINERIA	C2	16	330	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE JARDINERIA	C2	16	330	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE JARDINERIA	C2	16	330	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE JARDINERIA	C2	16	330	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE JARDINERIA	C2	16	330	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE JARDINERIA	C2	16	330	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
AYUDANTE/A	OAP	13	245	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
AYUDANTE/A	OAP	13	245	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
AYUDANTE/A	OAP	13	245	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
AYUDANTE/A	OAP	13	245	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
AYUDANTE/A	OAP	13	245	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
AYUDANTE/A	OAP	13	245	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
AYUDANTE/A	OAP	13	245	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
AYUDANTE/A	OAP	13	245	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
AYUDANTE/A	OAP	13	245	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
OPERARIO/A	OAP	13	228	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
OPERARIO/A	OAP	13	228	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
OPERARIO/A	OAP	13	228	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
OPERARIO/A	OAP	13	228	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
OPERARIO/A	OAP	13	228	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP

CEMENTERIO	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
AYUDANTE/A	OAP	13	245	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
AYUDANTE/A	OAP	13	245	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP



AGUA Y SANEAMIENTO	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	OPL/ C-PL
JEFE/A DE EQUIPO DE FONTANERÍA	C2	17	351	FUNCIONARIO/LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE FONTANERÍA	C2	16	302	FUNCIONARIO/LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP

TALLER MECANICO	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
JEFE/A DE EQUIPO DE TALLER MECÁNICO	C2	17	365	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
JEFE/A DE EQUIPO DE TALLER MECÁNICO	C2	17	365	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE MECÁNICA	C2	16	295	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE MECÁNICA	C2	16	295	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE MECÁNICA	C2	16	295	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	OP/ C-OP
AYUDANTE/A	OAP	13	245	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP

LIMPIEZA VIARIA	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
JEFE/A EQUIPO DE LIMPIEZA VIARIA	AOP/C2	17	392	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
JEFE/A EQUIPO DE LIMPIEZA VIARIA	AOP/C2	17	392	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	CONTINUA	OP/ C-OP
AYUDANTE/A CONDUCCIÓN BARREDORA JORNADA CONTINUA DE LUNES A VIERNES	OAP	13	275	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
AYUDANTE/A CONDUCCIÓN BARREDORA JORNADA CONTINUA DE LUNES A VIERNES A TURNOS CON HASTA 25 FESTIVOS AL AÑO	OAP	13	311	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD	OP/ C-OP
AYUDANTE/A CONDUCCIÓN BARREDORA JORNADA A TURNOS CON FESTIVOS DE 26 A 50 AL AÑO	OAP	13	347	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP
AYUDANTE/A CONDUCCIÓN BARREDORA JORNADA A TURNOS CON MAS DE 50 FESTIVOS AL AÑO	OAP	13	359	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP
AYUDANTE CONDUCCIÓN VEHÍCULOS ESPECIALES JORNADA DE LUNES A VIERNES	OAP	13	290	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
AYUDANTE/A CONDUCCIÓN VEHÍCULOS ESPECIALES JORNADA CONTINUA DE LUNES A VIERNES A TURNOS CON HASTA 25 FESTIVOS AL AÑO	OAP	13	326	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD	OP/ C-OP
AYUDANTE/A CONDUCCIÓN VEHÍCULOS ESPECIALES JORNADA A TURNOS CON FESTIVOS DE 26 A 50 AL AÑO	OAP	13	362	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP



AYUDANTE/A CONDUCCIÓN VEHICULOS ESPECIALES JORNADA A TURNOS CON MAS DE 50 FESTIVOS AL AÑO	OAP	13	374	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP
OPERARIO/A BARREDORA A JORNADA CONTINUA DE LUNES A VIERNES	OAP	13	258	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
OPERARIO/A BARREDORA A JORNADA CONTINUA DE LUNES A VIERNES A TURNOS	OAP	13	294	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA / TURNICIDAD	OP/ C-OP
OPERARIO/A BARREDORA A JORNADA A TURNOS CON HASTA 25 FESTIVOS AL AÑO	OAP	13	318	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP
OPERARIO/A BARREDORA A JORNADA A TURNOS CON FESTIVOS DE 26 A 50 AL AÑO	OAP	13	330	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP
OPERARIO/A BARREDORA A JORNADA A TURNOS CON MAS DE 50 AL AÑO	OAP	13	330	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP
OPERARIO/A JORNADA CONTINUA DE LUNES A VIERNES, A TURNOS	OAP	13	264	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD	OP/ C-OP
OPERARIO/A JORNADA A TURNOS CON HASTA 25 FESTIVOS AL AÑO	OAP	13	288	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP
OPERARIO/A JORNADA A TURNOS CON FESTIVOS DE 26 A 50 AL AÑO	OAP	13	300	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP
OPERARIO/A JORNADA A TURNOS CON MAS DE 50 FESTIVOS AL AÑO	OAP	13	312	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP
OPERARIO/A CONDUCCIÓN VEHÍCULOS ESPECIALES JORANDA CONTINUA DE LUNES A VIERNES	OAP	13	258	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
OPERARIO/A CONDUCCIÓN VEHÍCULOS ESPECIALES JORANDA CONTINUA DE LUNES A VIERNES A TURNOS	OAP	13	309	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD	OP/ C-OP
OPERARIO/A CONDUCCIÓN VEHÍCULOS ESPECIALES A JORNADA A TURNOS CON HASTA 25 FESTIVOS AL AÑO	OAP	13	333	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP
OPERARIO/A CONDUCCIÓN VEHÍCULOS ESPECIALES A JORNADA A TURNOS CON FESTIVOS DE 26 A 50 AL AÑO	OAP	13	345	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP
OPERARIO/A CONDUCCIÓN VEHÍCULOS ESPECIALES JORNADA A TURNOS CON MAS DE 50 FESTIVOS AL AÑO	OAP	13	357	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	TURNICIDAD SEMANAL	OP/ C-OP
OPERARIO/A	OAP	13	228	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
OPERARIO/A	OAP	13	228	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
OPERARIO/A	OAP	13	228	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP



OPERARIO/A	OAP	13	228	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
OPERARIO/A	OAP	13	228	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP
OPERARIO/A	OAP	13	228	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBALTERNA	CONTINUA	OP/ C-OP

BIBLIOTECA	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
BIBLIOTECARIO/A	A2	22	493	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	PARTIDA PARCIAL / TURNICIDAD PARCIAL	OP/ C-OP
TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA	C1	17	365	FUNCIONARIO / LABORAL		TURNICIDAD PARCIAL	OP/ C-OP
AUXILIAR BIBLIOTECA	C2	17	305	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA / TURNICIDAD	OP/ C-OP
AUXILIAR BIBLIOTECA	C2	17	305	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA / TURNICIDAD	OP/ C-OP

CULTURA	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
TÉCNICO/A DE CULTURA	A2	22	475	FUNCIONARIO / LABORAL		PARTIDA PARCIAL / TURNICIDAD PARCIAL	OP/ C-OP
AUXILIAR CULTURA	C2	17	305	FUNCIONARIO / LABORAL		PARCIAL / TURNICIDAD	OP
CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (CULTURA)	OAP	13	303	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	TURNICIDAD	OP/ C-OP
CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (CULTURA)	OAP	13	303	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	TURNICIDAD	OP/ C-OP
CONSERJE/A TRAMOYISTA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES	C2	17	307	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES		OP/ C-OP

JUVENTUD	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
TÉCNICO/A DE JUVENTUD	C1	17	447	FUNCIONARIO / LABORAL		PARTIDA PARCIAL / TURNICIDAD PARCIAL	OP/ C-OP
AUXILIAR DE JUVENTUD	C2	16	317	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	OP
MONITOR/A DE JUVENTUD	C2	16	335	FUNCIONARIO / LABORAL		PARTIDA PARCIAL / CONTINUA	OP
MONITOR/A DE JUVENTUD	C2	16	335	FUNCIONARIO / LABORAL		PARTIDA PARCIAL / CONTINUA	OP
MONITOR/A DE JUVENTUD	C2	16	335	FUNCIONARIO / LABORAL		PARTIDA PARCIAL / CONTINUA	OP
MONITOR/A DE JUVENTUD	C2	16	335	FUNCIONARIO / LABORAL		PARTIDA PARCIAL / CONTINUA	OP
CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (EJE)	OAP	13	337	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	TURNICIDAD	OP/ C-OP
CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (EJE)	OAP	13	337	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	TURNICIDAD	OP/ C-OP

SERVICIOS SOCIALES	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	22	485	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA	PARTIDA PARCIAL	OP/ C-OP
TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	22	485	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA	PARTIDA PARCIAL	OP/ C-OP
TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	22	485	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA	PARTIDA PARCIAL	OP/ C-OP
AUXILIAR ASISTENCIA SOCIAL	C2	17	298	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	OP/ C-OP
CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (SERVICIOS SOCIALES)	OAP	13	312	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	TURNICIDAD	OP/ C-OP



CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (SERVICIOS SOCIALES)	OAP	13	312	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	TURNICIDAD	OP/ C-OP
EMPLEO	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
TECNICO/A DE DESARROLLO Y EMPLEO	A2	22	411	FUNCIONARIO / LABORAL		TURNICIDAD/PARCIAL	OP/ C-OP
CONSUMO	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
INSPECTOR/A DE CONSUMO	A2	22	401	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	OP/ C-OP
DEPORTES	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
COORDINADOR/A DEPORTIVO	A2	22	577	FUNCIONARIO / LABORAL		TURNICIDAD PARCIAL	OP/ C-OP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEPORTES	C2	17	317	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	OP
CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (DEPORTE)	OAP	13	335	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	TURNICIDAD	OP/ C-OP
CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (DEPORTE)	OAP	13	335	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	TURNICIDAD	OP/ C-OP
CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (DEPORTE)	OAP	13	335	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	TURNICIDAD	OP/ C-OP
CONSERJE/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (DEPORTE)	OAP	13	335	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBALTERNA o ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES	TURNICIDAD	OP/ C-OP

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO A CREAR EXMO. AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

SECRETARÍA	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
TECNICO/A DE ARCHIVO	A2	22	377	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	OP/ C-OP
AUXILIAR ARCHIVO	C2	16	183	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	OP
INTERVENCION	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
COORDINADOR/A CONSERJES MUNICIPALES	C2	16	350	FUNCIONARIOS		CONTINUA	OP/ C-OP
SEGURIDAD	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
ADJUNTO/A SUBINSPECTOR	C1	22	622	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	TOTAL DISPONIBILIDAD	OP/ C-OP
OFICINA TECNICA DE URBANISMO	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
TECNICO/A URBANISMO	A2	22	514	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	C-OP
VIAS Y OBRAS	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
JEFE/A DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS	C2	17	444	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ PERSONAL OFICIOS	CONTINUA	OP/ C-OP
CEMENTERIO	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN



JEFE/A DE EQUIPO DE CEMENTERIO	C2	17	310	FUNCIONARIOS/LABORAL		CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A CEMENTERIO	C2	16	302	FUNCIONARIOS/LABORAL		CONTINUA	OP/ C-OP
LIMPIEZA VIARIA	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
OFICIAL/A DE LIMPIEZA	C2	16	302	FUNCIONARIOS/LABORALES	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ PERSONAL OFICIOS	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE LIMPIEZA	C2	16	302	FUNCIONARIOS/LABORALES	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ PERSONAL OFICIOS	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE LIMPIEZA	C2	16	302	FUNCIONARIOS/LABORALES	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ PERSONAL OFICIOS	CONTINUA	OP/ C-OP
OFICIAL/A DE LIMPIEZA	C2	16	302	FUNCIONARIOS/LABORALES	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ PERSONAL OFICIOS	CONTINUA	OP/ C-OP
COHESIÓN SOCIAL	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
COORDINADOR/A COHESIÓN SOCIAL	A2	22	509	FUNCIONARIO / LABORAL		TURNICIDAD PARCIAL	OP/ C-OP
EDUCADOR/A COHESIÓN SOCIAL	A2	22	477	FUNCIONARIO / LABORAL		TURNICIDAD PARCIAL	OP/ C-OP
LETRADO/A IGUALDAD Y ACCIÓN COMUNITARIA	A1	26	590	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	OP/ C-OP
PSICOLOGO/A COHESIÓN SOCIAL	A1	25	437	FUNCIONARIO / LABORAL		TURNICIDAD PARCIAL	OP/ C-OP
PSICOLOGO/A IGUALDAD Y ACCIÓN COMUNITARIA	A1	25	437	FUNCIONARIO / LABORAL		TURNICIDAD PARCIAL	OP/ C-OP
TECNICO/A COLABORACIÓN CIUDADANA Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA	A2	22	435	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA	PARTIDA PARCIAL	OP/ C-OP
TECNICO/A DE IGUALDAD INCLUSIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL	A2	22	465	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ TÉCNICA	CONTINUA	OP/ C-OP
TECNICO/A DE IGUALDAD Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	A2	22	435	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	OP/ C-OP
TECNICO/A PROYECTOS DE EDUCACIÓN E INFANCIA	A2	22	437	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	OP/ C-OP
AUXILIAR DE IGUALDAD INCLUSIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL	C2	16	293	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	OP
EMPLEO	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
AUXILIAR DE EMPLEO	C2	16	293	FUNCIONARIO / LABORAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/AUXILIAR	CONTINUA	OP
TÉCNICO/PROMOCIÓN ECONOMICA	A2	22	411	FUNCIONARIO / LABORAL			OP/ C-OP
CONSUMO	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
AUXILIAR DE CONSUMO	C2	16	293	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	OP
DEPORTES	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
ADJUNTO/A COORDINADOR DEPORTIVO	C1	21	362	FUNCIONARIO / LABORAL		TURNICIDAD PARCIAL	OP/ C-OP
PRENSA	GR	CD	CE (PUNTOS)	RELACIÓN LABORAL	ESCALA / SUBESCALA	JORNADA	FORMA DE PROVISIÓN
AUXILIAR INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA	C2	16	313	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	OP



AUXILIAR INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA	C2	16	313	FUNCIONARIO / LABORAL		CONTINUA	OP
--	----	----	-----	-----------------------	--	----------	----

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante El Pleno de esta Entidad, en el plazo de un mes; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, en ambos casos a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pueda estimar más conveniente.

En Azuqueca de Henares, a 28 de mayo de 2021. Fdo: el Alcalde:D. José Luis Blanco Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 4/2001 AL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

1747

En la Intervención General de este Ayuntamiento de Guadalajara se halla expuesta al público la Modificación de Crédito nº 4/2021 al Presupuesto General vigente, aprobada inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 28 de Mayo de 2021.

Las reclamaciones se formularán con sujeción a las siguientes normas:

- 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.
- 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.
- Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

Guadalajara, a 28 de mayo de 2021. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Alberto Rojo Blas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE INIÉSTOLA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 01/2021

1748

SUMARIO

Con la aprobación del certificado de Incorporación de Crédito de fecha de 06 de mayo de 2.021 del Ayuntamiento de Iniéstola por el que se aprueba inicialmente el expediente 08/2021 de modificación de crédito 01/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario. Que, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda aprobado definitivamente el certificado de Incorporación de Crédito de fecha de 06 de mayo de 2.021 del Ayuntamiento de Iniéstola.

TEXTO

Los importes aplicados a los diferentes destinos en base al Informe de Intervención son:

Financiar inversiones siempre que a lo largo de la vida útil de la inversión ésta sea financieramente sostenible, por la cantidad de 9.643,70 €

El resumen de las aplicaciones presupuestarias a las que se destinará el superávit presupuestario según lo establecido en el apartado anterior, será el siguiente:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Part.	Cap.				
609.02	VI	INSTALACIÓN ELECTRICA NAVE	0,00	9.643,70	9.643,70
		TOTAL	0,00	9.643,70	9.643,70

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 3 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del 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 Iniéstola a 01 de junio de 2021. Fdo. La Alcaldesa. Rosa Isabel Cabra Lluva

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MAJAELEAYO

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE PADRONES FISCALES

1749

Se pone en conocimiento de todos los interesados que, en aplicación de la Ley general tributaria, Ley 58/ 2003, artículo 102.3,

“ QUE ESTE AYUNTAMIENTO HA APROBADO LOS PADRONES FISCALES DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y DE TRIBUTOS VARIOS, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2020, ANUALES, LO CUAL SE HACE PUBLICO, AL OBJETO QUE PODER EXAMINAR DICHOS PADRONES, EN EL AYUNTAMIENTO, DONDE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS . “

En Majaelayo, a 26 de mayo de 2021. La Alcaldesa, Sonia Atienza del Cura

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACION DEFINITIVA REGLAMENTO ORGANICO Y DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

1750

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 06/04/2021, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento Municipal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.



REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO.

TITULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

El presente Reglamento Orgánico tiene por objeto, en el ejercicio de la autonomía local constitucionalmente reconocida y de la competencia de autoorganización establecida en la legislación estatal de carácter básico de régimen local, al amparo de lo establecido en los artículos 4.1.a, 20.1.c, 24, 62 párrafo 2.º, 69.2 y 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la regulación de los siguientes ámbitos:

- a. El régimen organizativo del Ayuntamiento.
- b. El funcionamiento de los órganos municipales.
- c. El estatuto de los miembros de la Corporación.

Artículo 2. Prelación de fuentes.

En la regulación de las materias objeto de este Reglamento rige la siguiente prelación de fuentes:

1. Preceptos de la legislación básica estatal de Régimen Local (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local -en adelante LBRL-, Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General -en adelante LOREG-, así como los preceptos del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local -en adelante TRRL-, que tienen carácter básico por mención expresa de la disposición final séptima del propio TRRL).
2. Preceptos de los Títulos III y IV del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales -en adelante ROF-.
3. Legislación de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
4. Preceptos del presente Reglamento Orgánico.

Artículo 3. Desarrollo del Reglamento Orgánico.

1. Las presentes normas reglamentarias podrán ser objeto de desarrollo mediante disposiciones e instrucciones aprobadas por el Pleno o por el Alcalde o Alcaldesa, según el régimen de competencias establecido.

2. En los casos que el Alcalde o Alcaldesa haga uso de esta competencia se dará cuenta al Pleno de las disposiciones e instrucciones aprobadas.



TÍTULO I. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

Capítulo I. Tipos de órganos.

Artículo 4. Órganos del Ayuntamiento.

La organización del Ayuntamiento se estructura de la siguiente manera:

- a. Órganos de gobierno.
- b. Órganos complementarios.
- c. Órganos de desconcentración, descentralización y participación.

Capítulo II. Órganos de gobierno.

Artículo 5. Órganos de gobierno.

Los órganos de gobierno municipal, que en el marco de sus competencias dirigen el gobierno y la administración local, son:

- a. El Alcalde o Alcaldesa.
- b. Tenientes de Alcalde o Alcaldesa.
- c. Concejalías Delegadas.
- d. La Junta de Gobierno.
- e. El Pleno.

Sección 1.ª Del Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 6. El Alcalde o Alcaldesa.

1. El Alcalde o Alcaldesa es el órgano unipersonal que ostenta la máxima representación del municipio. Su nombramiento y cese se rigen por lo dispuesto en la legislación de régimen electoral general.

2. El Alcalde o Alcaldesa preside la Corporación y ostenta las atribuciones enumeradas en el artículo 21 de LBRL, las que le otorga este Reglamento Orgánico, así como las demás que expresamente le atribuyan las Leyes, y aquellas que la legislación del Gobierno Autónomo o del Estado asignen al municipio sin atribuir las a ningún otro órgano de gobierno del Ayuntamiento. Gozará, asimismo, de los honores y distinciones inherentes a su cargo.

Artículo 7. Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa.

Las atribuciones mencionadas en el artículo anterior, en todo caso, son las siguientes:



a. Dirigir el gobierno y la administración municipal, y en consecuencia:

- Nombrar y cesar libremente a los concejales que han de integrar la Junta de Gobierno, dando cuenta de ello al Pleno.
- Nombrar y cesar libremente, de entre los miembros de la Junta de Gobierno, a los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa, dando cuenta al Pleno.
- Delegar en la Junta de Gobierno cualesquiera atribuciones que sean delegables.
- Efectuar y revocar delegaciones genéricas en miembros de la Junta de gobierno, y especiales en cualquier concejal.
- Resolver los conflictos de atribuciones que surjan entre órganos y entidades dependientes de este Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones del Pleno Municipal en los términos del artículo 50.1 de la LBRL.
- Organizar los servicios administrativos de la Corporación.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones.

b. Representar al Ayuntamiento y, en consecuencia:

- Presidir todos los actos públicos que se celebren en el término municipal.
- Presidir actos de licitación o adjudicación de obras, servicios y suministros, así como la enajenación, concesión y arrendamiento de bienes y otros contratos.

c. Convocar y presidir las sesiones del Pleno, de la Junta de Gobierno y de cualesquiera otros órganos municipales colegiados y, en consecuencia:

- Elaborar el orden del día del Pleno, de la Junta de Gobierno y de los órganos complementarios.
- Abrir, suspender y levantar las sesiones.
- Dirigir el desarrollo de las sesiones y de los debates.
- Decidir en caso de empate en segunda votación con su voto de calidad.

d. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales y, en consecuencia:

- Dictar disposiciones particulares para el mejor cumplimiento de los servicios.



- Recabar los asesoramientos técnicos necesarios a tal fin.
- Dictar órdenes individuales constitutivas de mandato para la ejecución de un acto o la prohibición del mismo en el ejercicio de la facultad de intervenir en la actividad de los ciudadanos.
- Exigir a todos los obligados el exacto y diligente cumplimiento de los servicios o cargas de carácter público.

e. Dictar bandos y velar por su cumplimiento.

f. Autorizar, disponer gastos y reconocer obligaciones en los límites de su competencia, ordenar pagos y rendir cuentas y, en consecuencia:

- Autorizar y disponer gastos dentro de los límites de su competencia establecidos en la normativa vigente y de los expresamente previstos en las bases de ejecución del presupuesto.
- Reconocer las obligaciones derivadas de los actos de autorización y disposición presupuestaria.
- Ordenar todos los pagos que se hayan de efectuar con cargo a fondos municipales.
- Conceder las subvenciones o ayudas con cargo a las partidas y consignaciones en el presupuesto y de acuerdo con sus bases de ejecución.
- Aprobar padrones fiscales, documentos fiscales y liquidaciones tributarias.
- Dictar actos de aplicación de efectividad de los tributos locales.
- Resolver las reclamaciones y recursos que se deduzcan contra ellos.
- Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado, sin perjuicio de las atribuciones del Pleno.
- Organizar los servicios de recaudación y tesorería.

g. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal de la Corporación y, en consecuencia:

- Ejercer todas las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno ni de la Administración del Estado o del Gobierno autonómico.
- Efectuar las convocatorias derivadas de la oferta anual de empleo público.
- Nombrar funcionarios de carrera de la Corporación, a propuesta de los



Tribunales, a quienes superen los correspondientes procesos.

- Contratar, a propuesta de los tribunales o comisiones de selección, al personal laboral de la Corporación.

- Nombrar y cesar al personal interino y eventual en los términos de la legislación vigente.

- Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios y apercibir y suspender preventivamente a toda clase de personal.

- Premiar y sancionar a todo el personal de la Corporación, salvo que la sanción consista en la separación del servicio, o el despido del personal laboral, que debe ser ratificado por el Pleno. Para los funcionarios de administración local con habilitación nacional se estará a lo dispuesto en los artículos 60 y siguientes del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

- La declaración de situaciones administrativas, así como la jubilación de todo el personal.

h. Ejercer la jefatura de la Policía Local, así como el nombramiento y sanción de los funcionarios que usen armas.

i. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia y, en consecuencia:

- Conferir mandato para el ejercicio de la representación judicial o administrativa y para toda clase de actos o negocios jurídicos, y encomendar la representación y defensa del Ayuntamiento a letrados y procuradores, en su caso.

j. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o infortunios públicos, o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas, dando cuenta inmediata al Pleno.

k. Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad, o por infracción de las ordenanzas municipales.

l. Contratar obras, servicios, suministros, contratos de concesión de obras, contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio del contrato ni la cuantía señalada.



Asimismo, corresponde al Alcalde o Alcaldesa la competencia para la celebración de contratos privados, así como la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

m. Otorgar las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local, con arreglo a las ordenanzas y, en consecuencia:

- Otorgar las licencias urbanísticas, de apertura de establecimientos industriales y mercantiles, de uso común especial, de bienes de dominio público o de otros de carácter municipal.

- Ordenar la inspección urbanística, órdenes de ejecución, declarar fincas ruinosas, así como su desalojo y derribo, imponer sanciones, suspender obras y, en general, adoptar las medidas de protección de la legalidad urbanística de acuerdo con la normativa específica, en los casos en que la competencia le corresponda.

n. La convocatoria de las consultas populares municipales en los términos del artículo 71 de la LBRL y de la disposición regulada de uso de la plataforma Marchamalo Decide.

o. Promover la participación de los ciudadanos en la vida política del municipio.

p. Las demás que expresamente le atribuyan las Leyes y aquellas que la legislación del Estado o del Gobierno Autonómico asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

Artículo 8. Ejercicio de las atribuciones del Alcalde o Alcaldesa.

1. El Alcalde o Alcaldesa puede ejercer sus atribuciones directamente o mediante delegación. Tienen el carácter de delegable todas las atribuciones de la Alcaldía, salvo las mencionadas en los artículos 21.3 y 71 de la LBRL, en los términos previstos en este Reglamento Orgánico.

2. Las decisiones del Alcalde o Alcaldesa se materializarán formalmente mediante decretos de Alcaldía, que serán comunicados a cuantos tengan interés directo y legítimo en lo decretado. La Secretaría-Intervención de la Corporación llevará un registro de dichos decretos, que tendrá el carácter de público, expidiendo las certificaciones del mismo que le fueran solicitadas por los concejales o por cualquier persona que tenga interés directo.

3. El Alcalde o Alcaldesa podrá hacer públicas sus recomendaciones o decisiones



que afecten a la población por medio de bandos.

4. El Alcalde o Alcaldesa podrá efectuar delegaciones:

- a. En la Junta de Gobierno.
- b. En los miembros de la Junta de Gobierno, sean o no Tenientes de Alcalde o Alcaldesa.
- c. En cualquier concejal, aunque no pertenezca a la Junta de Gobierno, para cometidos específicos.

5. El Alcalde o Alcaldesa, a estos efectos, determinará dentro de los 30 días siguientes al de la sesión constitutiva del Ayuntamiento, las áreas de gestión en las que se estructurará el ámbito competencial de la Corporación.

Artículo 9. Bandos, decretos e instrucciones del Alcalde o Alcaldesa.

1. En el ejercicio de sus competencias, el Alcalde o Alcaldesa podrá aprobar bandos y decretos, así como dictar instrucciones para dirigir la actuación de los órganos municipales.

2. Los bandos del Alcalde o Alcaldesa podrán ser simplemente recordatorios de una obligación o deber contenidos en las disposiciones de carácter general, o de adopción de medidas por razones de extraordinaria urgencia, de urgencia o de necesidad. Serán publicados en el tablón de anuncios físico y en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, y por aquellos otros medios que se consideren oportunos para la información pública de los ciudadanos.

3. El Alcalde o Alcaldesa podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración Municipal mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales que se denominarán Instrucciones del Alcalde o Alcaldesa. Estas instrucciones se notificarán a los servicios afectados.

Artículo 10. Delegaciones genéricas y especiales del Alcalde o Alcaldesa.

1. Las delegaciones genéricas lo serán en miembros de la Junta de Gobierno y se referirán a una o varias áreas de gestión, y podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

2. El miembro de la Junta de Gobierno que ostente la delegación genérica del área coordinará la actuación de los concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos de la misma área.

3. Las delegaciones especiales en cualquier concejal podrán ser:



a. Relativas a un proyecto o asunto específico. En este caso, la delegación podrá contener todas las facultades delegables del Alcalde o Alcaldesa, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, limitándose su eficacia al tiempo de ejecución o gestión del proyecto o asunto delegado.

b. Relativas a un determinado servicio, dentro de las competencias de un área de gestión. En este caso, la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión del servicio, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, que corresponderá al Alcalde o Alcaldesa o miembro de la Junta de Gobierno que tenga atribuida la delegación genérica del área.

Artículo 11. Régimen general de las delegaciones del Alcalde o Alcaldesa.

El otorgamiento de delegaciones por el Alcalde o Alcaldesa se someterá al siguiente régimen:

a. Se efectuarán mediante decreto del Alcalde o Alcaldesa, que contendrá el ámbito, las facultades y las condiciones específicas del ejercicio de las atribuciones que se deleguen.

b. Requerirá para su eficacia la aceptación del órgano o miembros en que se delegue. Se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles, contados desde la notificación de la resolución, el órgano o miembro delegado no hace manifestación expresa ante el Alcalde o Alcaldesa de su no aceptación.

c. Las delegaciones, salvo las relativas a un proyecto o asunto específico, se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara y se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que celebre.

d. Ningún órgano o miembro podrá delegar en un tercero las atribuciones delegadas por el Alcalde o Alcaldesa.

e. El Alcalde o Alcaldesa podrá revocar o modificar las delegaciones efectuadas, con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

f. Las delegaciones de competencias que efectúe el Alcalde o Alcaldesa surtirán efecto desde el día siguiente al de la fecha del decreto, salvo que en el mismo se disponga otra cosa, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

Sección 2.ª De los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa y Concejales Delegados.

Artículo 12. Los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa.

1. Los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa, órganos unipersonales, serán libremente



nombrados y cesados por el Alcalde o Alcaldesa, de entre los miembros de la Junta de Gobierno, mediante decreto, del cual se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma del decreto por el Alcalde o Alcaldesa, si en el mismo no se dispusiera otra cosa.

2. El número de Tenientes de Alcalde o Alcaldesa no podrá exceder del número de miembros de la Junta de Gobierno.

3. La condición de Teniente de Alcalde o Alcaldesa se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de concejal o de miembro de la Junta de Gobierno.

4. Las delegaciones que otorgue el Alcalde o Alcaldesa se adaptarán a las áreas en que se distribuyen los servicios administrativos del Ayuntamiento.

Artículo 13. Funciones de los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa.

Corresponden a los Tenientes de Alcalde o Alcaldesa, con independencia de su condición de miembros de la Junta de Gobierno y del Pleno del Ayuntamiento, las siguientes funciones:

a. Sustituir accidentalmente al Alcalde o Alcaldesa en la totalidad de sus funciones, por el orden de su nombramiento, en casos de ausencia, vacante, enfermedad o impedimento. En estos supuestos la sustitución se producirá automáticamente, y cuando supere las 24 horas el Alcalde o Alcaldesa con carácter preceptivo dictará resolución expresa. No obstante ello, cuando por causa imprevista le hubiera resultado imposible otorgarla le sustituirá en la totalidad de sus funciones el Teniente de Alcalde o Alcaldesa a quien le corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

En estos supuestos el Teniente de Alcalde o Alcaldesa que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado el Alcalde o Alcaldesa.

b. Desempeñar, por el orden de su nombramiento, las funciones del Alcalde o Alcaldesa en los supuestos de vacante en la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, hasta que tome posesión el nuevo Alcalde o Alcaldesa.

c. Ejercer la dirección, coordinación y gestión de las materias propias del área en las atribuciones que el Alcalde o Alcaldesa les haya delegado genéricamente.

d. Sustituir al Alcalde o Alcaldesa en actos concretos cuando expresamente éste así lo disponga, aún cuando se trate del ejercicio de atribuciones no delegables o cuando por imperativo legal tengan la obligación de abstenerse de intervenir.



Artículo 14. Funciones de los Concejales Delegados.

Corresponden a los Concejales Delegados las atribuciones delegadas por el Alcalde o Alcaldesa para la dirección y gestión de determinados asuntos que sean susceptibles de delegación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 10 y 11 de este reglamento.

Sección 3.ª de la Junta de Gobierno.

Artículo 15. La Junta de Gobierno.

1. La Junta de Gobierno, órgano colegiado, está integrada por el Alcalde o Alcaldesa que la preside y un número de concejales no superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación.

2. El nombramiento y separación de los miembros de la Junta de Gobierno corresponde libremente al Alcalde o Alcaldesa, se efectuará por decreto del que se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. Los decretos de nombramiento y cese de los miembros de la Junta de Gobierno tendrán efecto desde el día siguiente de su comunicación al interesado.

3. El Alcalde o Alcaldesa efectuará el nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno dentro de los 30 días siguientes a la constitución del Ayuntamiento, quedando constituida la misma a todos los efectos.

4. La Junta de Gobierno celebrará sesión ordinaria una vez a la semana quedando suspendido este régimen en el mes de agosto, con motivo de las vacaciones anuales.

5. Las sesiones de la Junta de Gobierno no son públicas.

6. La Junta de Gobierno tratará sobre los asuntos establecidos en el orden del día pero no obstante, por decisión unánime, se podrán tratar otros asuntos, cuya resolución se considere de interés.

7. El Alcalde o Alcaldesa podrá invitar a la Junta de Gobierno, con voz y sin voto, a otros concejales no pertenecientes a la misma. Así mismo, podrá requerir la presencia en la Junta de Gobierno de personal al servicio del Ayuntamiento al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

Artículo 16. Atribuciones de la Junta de Gobierno.

1. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Con el carácter de propia e indelegable la asistencia permanente al Alcalde o Alcaldesa en el ejercicio de sus atribuciones.



b. Ejercer las atribuciones que el Alcalde o Alcaldesa expresamente le delegue.

c. Ejercer las atribuciones que el Pleno del Ayuntamiento expresamente le delegue, en el ámbito de los asuntos a que las mismas se refieran.

d. Ejercer las atribuciones que expresamente le confieran las Leyes.

2. La delegación de competencias en la Junta de Gobierno se formalizará, si la realiza el Alcalde o Alcaldesa, mediante decreto de Alcaldía y, si la realiza el Pleno, mediante acuerdo adoptado por mayoría simple.

Sección 4.ª del Pleno de la Corporación.

Artículo 17. El Pleno de la Corporación.

1. El Pleno es el órgano colegiado que ejerce las atribuciones enumeradas en el artículo 22 de la LBRL, y las demás que expresamente le confieren las Leyes.

2. El Pleno está integrado por todos los concejales y es presidido por el Alcalde o Alcaldesa, una vez hayan sido designados por la Junta Electoral y hayan tomado posesión de su cargo formalmente ante el propio Pleno.

3. El pleno quedará constituido después de cada elección municipal, de acuerdo con la normativa contenida en la LOREG.

Artículo 18. Atribuciones del Pleno.

1. Las atribuciones mencionadas en el artículo anterior, en todo caso, son las siguientes:

a. El control y fiscalización de los órganos de gobierno, y en consecuencia:

- La constitución del Ayuntamiento y elegir al Alcalde o Alcaldesa. A estos efectos se estará a lo específicamente previsto por la Legislación Electoral y a lo dispuesto en el presente reglamento.

- Destituir al Alcalde o Alcaldesa de su cargo, mediante moción de censura, adoptada por la mayoría absoluta del número legal de concejales.

- Designar los miembros corporativos que han de ejercer sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o de dedicación ordinaria y sus retribuciones o indemnizaciones respectivamente.

b. Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación de órganos



desconcentrados; cambio del nombre del municipio o de las entidades de ámbito territorial inferior al municipio; y la adopción o modificación de la bandera, enseña o escudo municipal. En consecuencia:

- La división del término municipal en distritos y sus modificaciones.
- La integración en mancomunidades de municipios para la prestación de servicios comunes.

c. La aprobación de los planes y demás instrumentos de ordenación y gestión previstos en la legislación urbanística, y en consecuencia:

- La aprobación inicial y provisional de planes parciales y especiales.
- La aprobación de los proyectos de urbanización.
- La aprobación de los proyectos de obras municipales y de instalaciones cuando la contratación de su ejecución sea de su competencia.
- La aprobación y modificación inicial y provisional de las ordenanzas urbanísticas.

d. La aprobación del Reglamento Orgánico, los de los distintos servicios, así como de las ordenanzas, y en consecuencia:

- La aprobación de este reglamento y su modificación.
- La aprobación y modificación de las ordenanzas fiscales.
- La aprobación y modificación de las ordenanzas de Policía Local.
- La aprobación y modificación de cuantas ordenanzas no esté atribuida su aprobación definitiva a órganos autonómicos o estatales.
- La aprobación y modificación de los estatutos de las instituciones de carácter municipal o las supramunicipales en las que se acuerde su integración.

e. La determinación de los recursos propios de carácter tributario, la aprobación y modificación de los presupuestos, la disposición de gastos en los asuntos de su competencia y la aprobación de las cuentas. En consecuencia:

- La determinación de las ordenanzas fiscales que han de regir para cada ejercicio y las tarifas a aplicar.
- La aprobación y modificación del Presupuesto General del Ayuntamiento en todas sus fases.
- El reconocimiento extrajudicial de crédito.



- La aprobación de las cuentas en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se regula el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

f. La contratación de obras, servicios, suministros, contratos de concesión de obras, contratos de concesión de servicios, contratos administrativos especiales, que por su cuantía no sean competencia del Alcalde o Alcaldesa. En consecuencia:

- La contratación de asistencias con empresas consultoras o de servicios que no sean competencia del Alcalde o Alcaldesa.

- La contratación para la realización de trabajos específicos y concretos no habituales en esta Administración Local que no sean competencia del Alcalde o Alcaldesa.

- La adquisición de bienes muebles y vehículos que no sean competencia del Alcalde o Alcaldesa.

- La cancelación de las garantías de los contratos en los que la contratación sea de su competencia.

g. La aprobación de las formas de gestión de los servicios y los procedimientos de municipalización, y en consecuencia:

- La decisión sobre la gestión directa de los servicios, bien por el propio Ayuntamiento, o a través de organismo autónomo local o sociedad mercantil cuyo capital social pertenezca íntegramente a este Ayuntamiento.

h. La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras administraciones públicas, y en consecuencia:

- La aceptación de la delegación de competencias efectuadas por la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- La aceptación de la delegación de competencias efectuadas por la Administración Estatal.

i. El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás administraciones públicas.

j. La aprobación de la plantilla de personal; la relación de puestos de trabajo; la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias de los funcionarios y del resto del personal; el número y régimen del personal eventual; la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y la ratificación del despido del personal laboral.

k. El ejercicio de las acciones administrativas y judiciales y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria, y en consecuencia:



- Proseguir, ratificando las actuaciones iniciadas por el Alcalde o Alcaldesa con carácter de urgencia, o desistir de ellas.

l. La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público y, en consecuencia:

- La incoación del procedimiento en que se acredite la oportunidad y la legalidad del cambio de afectación.
- La resolución del expediente por acuerdo de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

m. La enajenación del patrimonio, y en consecuencia:

- La aprobación y rectificación del inventario general de bienes de la Corporación.
- La enajenación de bienes, teniendo en cuenta que si su cuantía excede del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto será necesario el acuerdo de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.
- El gravamen de los bienes municipales.

n. La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 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.

o. La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.

p. Aquellas otras que le correspondan, por exigir preceptivamente su aprobación una mayoría especial.

q. Las demás que expresamente le confieran las Leyes.

2. Corresponde igualmente al Pleno la votación sobre la moción de censura al Alcalde o Alcaldesa y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, cuyas sesiones serán públicas y se realizarán mediante llamamiento nominal en todo caso, y se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral general y en este reglamento.



Artículo 19. Ejercicio de las atribuciones del Pleno.

1. Las atribuciones del Pleno pueden ejercerse directamente o mediante delegación.
2. El Pleno del Ayuntamiento puede delegar cualquiera de sus funciones, en todo o en parte, en la Junta de Gobierno, con excepción de las enumeradas en los apartados a), b) c), d), e), g), h), i), j), l), y m) del artículo anterior.
3. El acuerdo plenario de delegación será adoptado por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y surtirá efectos desde el día siguiente a su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.
4. El acuerdo de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiera y las facultades concretas que se delegan, así como las condiciones específicas de su ejercicio.
5. El Pleno del Ayuntamiento, para actos concretos, podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, en todo o en parte, en el Alcalde o Alcaldesa, con excepción de las enumeradas en el punto 2 de este artículo. El acuerdo de delegación, en cada caso, se adoptará por mayoría simple.
6. Las delegaciones del Pleno en materia de gestión financiera podrán asimismo conferirse a través de la aprobación definitiva del presupuesto del Ayuntamiento.

Capítulo III. Órganos complementarios.

Artículo 20. Comisiones Informativas.

1. Las Comisiones Informativas son órganos colegiados complementarios de los Órganos de Gobierno, sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta, con carácter preceptivo y no vinculante, con carácter exclusivo de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
2. Su número y denominación iniciales, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Alcalde o Alcaldesa, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuran los servicios corporativos.
3. La composición de estas comisiones respetará el principio de representación proporcional respecto a la composición política de la Corporación. El portavoz de cada Grupo Municipal comunicará al Alcalde o Alcaldesa, a efectos de su nombramiento, el nombre de los representantes de aquel en las Comisiones Informativas. Todos los Grupos Municipales tendrán representación en todas las Comisiones Informativas.



4. En cuanto al régimen de funcionamiento de las Comisiones Informativas se estará a lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes del ROF y, en todo lo no dispuesto por este reglamento, se seguirán las mismas reglas de funcionamiento que para el Pleno, entendiéndose que las referencias hechas a las propuestas del Pleno se refieren a los dictámenes de las comisiones.

Artículo 21. Comisión Especial de Cuentas.

1. La Comisión Especial de Cuentas es la comisión informativa de existencia preceptiva correspondiendo a la misma el examen, estudio e informe de los estados y cuentas anuales que comprenderán todas las operaciones presupuestarias, independientes y auxiliares, patrimoniales y de Tesorería, llevadas a cabo durante cada ejercicio, en los términos de lo dispuesto en la respectiva normativa reguladora de las Haciendas Locales, integradas por:

- a. Las del propio Ayuntamiento.
- b. Las de sus organismos autónomos, si los hubiera.
- c. Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal, si los hubiera.

2. La composición de esta comisión respetará el principio de representación proporcional respecto a la composición política de la Corporación. El portavoz de cada Grupo Municipal comunicará al Alcalde o Alcaldesa, a efectos de su nombramiento, el nombre de los representantes de aquellos en la Comisión.

3. En cuanto al régimen de funcionamiento de la Comisión Especial de Cuentas se estará a lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes del ROF y, en todo lo no dispuesto por este Reglamento, se seguirán las mismas reglas de funcionamiento que para el Pleno, entendiéndose que las referencias hechas a las propuestas del Pleno se refieren a los dictámenes de la comisión.

Artículo 22. Comisiones Especiales.

1. Son Comisiones Especiales, con cualquier finalidad, las que el Pleno acuerde constituir para asuntos concretos en consideración a sus características especiales.

2. El Pleno, por mayoría absoluta, a propuesta del Alcalde o Alcaldesa o de la cuarta parte del número legal de concejales de la Corporación, acordará la creación y composición de las Comisiones Especiales.

3. El Ayuntamiento, sobre la base del artículo 20.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, podrá acordar la creación de Comisiones Especiales que pueden ser de dos tipos:

- a. De colaboración con otras Administraciones Públicas.
- b. De investigación o estudio.



4. Las Comisiones Especiales se extinguen automáticamente una vez hayan dictaminado o informado al Pleno sobre el asunto que constituye su objeto.

5. En cuanto al régimen de funcionamiento de las Comisiones Especiales se estará a lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes del ROF y, en todo lo no dispuesto por este Reglamento, se seguirán las mismas reglas de funcionamiento que para el Pleno, entendiéndose que las referencias hechas a las propuestas del Pleno se refieren a los dictámenes de las comisiones.

Artículo 23. Grupos Municipales.

1. Los Grupos Municipales expresan, en la Corporación Municipal, el pluralismo político, concurren a la formación y manifestación de la voluntad popular y son instrumento fundamental para la participación política. Asimismo, contribuyen a la acción municipal encauzando las diferentes aspiraciones de los grupos sociales del municipio.

2. La constitución de los Grupos Municipales se regirá por los siguientes criterios:

a. Los Concejales, podrán constituirse en Grupo Municipal. En ningún caso pueden constituir Grupo Municipal separado concejales que pertenezcan a una misma Lista Electoral. Todo concejal deberá estar adscrito a un Grupo Municipal.

b. La constitución de los Grupos Municipales se comunicará mediante escrito dirigido al Alcalde o Alcaldesa, dentro de los cinco días siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación. En dicho escrito, que irá firmado por todos los concejales que constituyen el Grupo, deberá constar la denominación de éste, los nombres de todos sus miembros, de su portavoz y de los concejales que, en caso de ausencia, puedan sustituirle. De la constitución de los Grupos Municipales, de sus integrantes y sus portavoces, el Alcalde o Alcaldesa dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre. El Grupo Mixto podrá establecer un turno rotatorio para el desempeño de la función de portavoz.

c. Ningún concejal podrá formar parte de más de un Grupo Municipal. Los concejales que no quedaran en un Grupo Municipal integrados, constituirán el Grupo Mixto.

d. Aquellos Concejales que causen baja en el Grupo Municipal, en el que inicialmente estuvieran integrados, adquirirán la condición de Concejales no adscritos.

e. Los Concejales que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación, deberán incorporarse al Grupo Municipal formado por la lista en que haya sido elegido.

f. Corresponde a los Grupos Municipales designar, mediante escrito de su portavoz dirigido al Alcalde o Alcaldesa, a aquellos de sus componentes que



hayan de representarlos en todos los órganos colegiados integrados por los concejales pertenecientes a los diversos Grupos Municipales.

3. Cada Grupo Municipal ostentará las siguientes funciones:

- a. Proponer, entre sus miembros, los concejales que le han de representar al grupo en los diferentes órganos colegiados de la Corporación.
- b. Elegir su portavoz y al concejal de su grupo que le ha de sustituir en casos de ausencia o enfermedad. El portavoz del Grupo Mixto, será designado por la mayoría de los miembros que lo integren.
- c. Fijar los criterios políticos comunes respecto a los diferentes asuntos que afecten a la vida municipal.

Artículo 24. Derechos de los Grupos Municipales.

1. Los Grupos Municipales ostentarán los siguientes derechos:

- a. Participar, mediante los concejales pertenecientes a los mismos, en las Comisiones Informativas y en la Comisión Especial de Cuentas, así como en las especiales que pudieran crearse.
- b. Recibir, con la debida antelación a su celebración, el orden del día de las sesiones a celebrar por el Pleno de la Corporación y de los órganos colegiados de los que formen parte.
- c. Recibir las actas de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno.
- d. Disponer de un buzón para la correspondencia oficial, interior o de procedencia externa.
- e. En la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa del Ayuntamiento, los diversos Grupos Municipales dispondrán en la sede del mismo de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanos, y el Alcalde o Alcaldesa o el miembro de la Corporación responsable del área de Régimen Interior pondrá a su disposición una infraestructura mínima de medios materiales y personales.
- f. Los Grupos Municipales podrán hacer uso de locales de la Corporación para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población.

El Alcalde o Alcaldesa o el miembro corporativo responsable del área de Régimen Interior establecerán el régimen concreto de utilización de los locales por parte de los grupos de la Corporación, teniendo en cuenta la necesaria coordinación funcional y de acuerdo con los niveles de representación política de cada uno de ellos.



No se permitirá este tipo de reuniones coincidiendo con sesiones del Pleno o de la Junta de Gobierno cuando puedan interferir en las mismas.

2. Todos los Grupos Municipales gozan de idénticos derechos, en la forma y con las condiciones previstas en el presente reglamento.

Artículo 25. Concejales no adscritos.

1. Los concejales no adscritos conservarán cuantos derechos les corresponden en su condición de miembros de la Corporación, pero no los que la ley otorga a estos en virtud de su pertenencia a un Grupo Municipal. Tendrán por tanto derecho los concejales no adscritos a participar en el debate y votación de los asuntos que se sometan a la consideración del Pleno y de las Comisiones Informativas, a presentar las correspondientes propuestas y a formular ruegos y preguntas. No tendrán sin embargo derecho a ejercer tales facultades en relación con la Junta de Portavoces, por no estar integrados en ningún Grupo Municipal.

2. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubieren correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

Artículo 26. La Junta de Portavoces.

1. La Junta de Portavoces es un órgano municipal complementario, colegiado y de carácter consultivo, integrado por el Alcalde o Alcaldesa y los portavoces de los distintos Grupos Municipales.

2. La Junta de Portavoces podrá emitir comunicados conjuntos como tal órgano, así como elevar propuestas de resolución a los Órganos Colegiados del Ayuntamiento o a la Alcaldía.

3. La función de la Junta de Portavoces será tratar con el Alcalde o Alcaldesa cuantos asuntos atañen al funcionamiento de la Corporación, así como conocer de cuantos asuntos considere conveniente consultar el Alcalde o Alcaldesa.

4. Los asuntos tratados en la Junta de Portavoces no precisarán redacción de actas, si bien sus acuerdos se podrán formalizar en documento escrito y firmado por los asistentes.

5. El Alcalde o Alcaldesa podrá solicitar al Secretario General de la Corporación que asista a esta reunión, al objeto de prestar asesoramiento.

6. El Alcalde o Alcaldesa podrá reunirse con el portavoz de uno o varios Grupos Municipales, para requerirles su opinión sobre temas de interés general.



TÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS.

Capítulo I. Disposiciones comunes.

Artículo 27. De las sesiones.

Los órganos municipales tanto de gobierno como los complementarios, dentro de sus atribuciones, funcionan mediante la celebración de sesiones o reuniones de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes.

Artículo 28. Disposiciones generales.

1. La Presidencia de las sesiones del Pleno de la Corporación y de la Junta de Gobierno, corresponde al Alcalde o Alcaldesa. En caso de ausencia o imposibilidad, la Presidencia se asume por el Teniente de Alcalde o Alcaldesa, según orden de sustitución.

2. Actuará como Secretario/a en todas las sesiones del Pleno de la Corporación y en las decisorias de la Junta de Gobierno, el titular de la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Marchamalo.

3. Asistirá a las sesiones del Pleno, con carácter general, el/la interventor/a municipal, cuando en las mismas se proponga la adopción de acuerdos relativos al reconocimiento de derechos u obligaciones de contenido económico, o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial.

4. Las sesiones del Pleno de la Corporación se celebrarán en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial (Plaza Mayor, 1), salvo en los supuestos de fuerza mayor, en los que a través de la convocatoria o de una resolución del Alcalde o Alcaldesa dictada previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación, podrá habilitarse otro edificio o local a tal efecto.

5. Las sesiones de las Juntas de Gobierno se celebrarán, con carácter general, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial.

6. Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones y adoptar acuerdos por medios electrónicos y telemáticos, con el objetivo de permitir la asistencia de sus miembros de forma no presencial adaptando al ámbito municipal la posibilidad abierta por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, según lo recogido en el capítulo V del presente reglamento.

Capítulo II. Funcionamiento del Pleno.

Artículo 29. Determinación y tipos de sesiones.

1. Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento pueden ser de tres tipos:



- a. Ordinarias.
- b. Extraordinarias.
- c. Extraordinarias urgentes.

2. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida. Dicha periodicidad, que no podrá exceder del límite de dos meses al que se refiere el artículo 46.2, a) de la LBRL, será fijada por acuerdo del propio Pleno, adoptado en sesión extraordinaria que habrá de convocar la Presidencia dentro de los 30 días siguientes al de la sesión constitutiva del Ayuntamiento.

3. Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el Alcalde o Alcaldesa con tal carácter, a celebrar el día y hora que determine el mismo, por propia iniciativa o a solicitud de la cuarta parte al menos del número legal de miembros de la Corporación. En este último supuesto deberá realizarse mediante escrito en que razonen los asuntos que la motivan sin que ningún concejal pueda solicitar más de tres anualmente, contado este plazo desde el momento de la toma de posesión.

4. Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el Alcalde o Alcaldesa por propia iniciativa, sin observar las formalidades de plazos de convocatoria. Estas sesiones requerirán la ratificación del Pleno de esta urgencia, antes de pronunciarse sobre el contenido del orden del día.

Artículo 30. Convocatorias.

1. Corresponde al Alcalde o Alcaldesa convocar todas las sesiones del Pleno. La convocatoria de las sesiones extraordinarias y de las sesiones extraordinarias urgentes habrá de ser motivada.

2. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

3. En las sesiones extraordinarias a instancia de los miembros de la Corporación deberá efectuarse la convocatoria dentro de los cuatro días siguientes a la petición y su celebración tendrá lugar en el plazo máximo de 15 días hábiles desde aquélla.

Los asuntos recogidos en esta solicitud de sesión extraordinaria no podrán incorporarse al orden del día de ningún Pleno ordinario ni otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si la Presidencia no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las 12 horas, lo que será notificado por la Secretaría de la Corporación a todos los miembros de la misma el día siguiente de la finalización del plazo citado



anteriormente. En ausencia de la Presidencia o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum requerido, en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

Artículo 31. Expediente de la sesión.

La convocatoria para una sesión dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

- a. La relación de expedientes concluidos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía.
- b. La fijación del orden del día por el Alcalde o Alcaldesa.
- c. Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- d. Copia del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- e. Minuta del acta.

Artículo 32. Orden del día.

1. El orden del día se compone por la relación de los asuntos que se hayan de tratar en la sesión.

2. La elaboración del orden del día corresponde al Alcalde o Alcaldesa y comprenderá exclusivamente:

- a. La aprobación del acta de la sesión o sesiones anteriores.
- b. Todas las propuestas cuyos expedientes hayan sido informados por la respectiva Comisión Informativa.
- c. Punto de ruegos y preguntas en las sesiones ordinarias.

3. Los ruegos y preguntas planteados no podrán ser sometidos a votación. Los ruegos formulados podrán dar lugar a contestación por parte del equipo de gobierno.

Artículo 33. Propuestas al Pleno.

1. Las propuestas presentadas por los miembros de la Corporación para ser tratadas en una sesión podrán ser de dos tipos:

- a. Propuestas del Alcalde o Alcaldesa o de las concejalías delegadas, en las



materias propias de su competencia, bien para la adopción de acuerdos de competencia plenaria o bien para recabar el conocimiento del pleno para asuntos de su competencia.

b. Propuestas de los Grupos Municipales para solicitar del Pleno su pronunciamiento sobre su contenido. Las propuestas presentadas por los concejales no adscritos tendrán el mismo tratamiento.

2. Las propuestas que carezcan de los informes jurídicos, económicos o de otro orden, carecerán de eficacia inmediata, y tendrán por objeto el pronunciamiento del Pleno sobre la necesidad de iniciar determinadas actuaciones.

3. Para cada propuesta el Alcalde o Alcaldesa podrá acordar su inclusión en el orden del día de la comisión informativa correspondiente para su dictamen o su remisión al servicio municipal competente para la emisión de los informes pertinentes.

4. Las propuestas de los Grupos Municipales, debidamente firmadas, deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, presencial o telemáticamente, como mínimo el día anterior a la convocatoria de las Comisiones Informativas correspondientes a la sesión del Pleno ordinario en la que se desea sean tratadas.

5. Las propuestas deberán contener una parte expositiva y otra dispositiva de los acuerdos a adoptar.

6. Se establece un número máximo de 2 propuestas por Grupo Municipal en cada sesión, incluyendo en el cómputo las propuestas conjuntas presentadas con otros Grupos Municipales.

Artículo 34. Expedientes y documentación.

La documentación relativa a los asuntos incluidos en el orden del día será remitida con la convocatoria, a través de los medios telemáticos acordados a tal efecto. A estos efectos los concejales tendrán acceso al gestor electrónico de expedientes municipal, con acceso de carácter personal e identificados electrónicamente. En todo caso la documentación estará, desde la fecha de la convocatoria, a disposición de los concejales en la Secretaría-Intervención para su examen.

Artículo 35. Constitución de las sesiones.

1. La constitución del pleno para la celebración de una sesión, sea cual sea su carácter, será válida si cuenta con la presencia mínima de un tercio del número legal de sus miembros integrantes. En cualquier caso, para la validez de la constitución será necesaria la asistencia de la Presidencia y del Secretario/a de la Corporación o de las personas que legalmente los sustituyan.



2. Este quórum ha de mantenerse durante todo el transcurso de la sesión con la finalidad de garantizar que todos los acuerdos que se adopten han contado con la presencia de este mínimo de miembros corporativos, de forma que, si por cualquier causa, este quórum no se pudiera mantener, La Presidencia declarará la suspensión de la sesión.

3. Si una sesión no se iniciara por no existir el quórum necesario, quedará automáticamente convocado el Pleno a la misma hora, 2 días después. Si entonces tampoco se consigue la asistencia indicada, se dejará sin efecto la convocatoria, posponiendo los asuntos para la próxima sesión que se celebre.

4. Los miembros de la Corporación que no puedan asistir a una sesión convocada por causa que lo impida, tendrán que comunicarlo a la Alcaldía y si no fuera posible, a la Secretaría General.

Artículo 36. Publicidad y duración de las sesiones.

1. Las sesiones del Pleno serán públicas. No obstante, podrá ser secreto el debate y la aprobación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución española (asuntos que afecten al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen), cuando así se acuerde previamente por mayoría absoluta de los asistentes.

2. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, pudiendo La Presidencia proceder en caso extremos, a la expulsión de los que, por cualquier causa impidan el normal desarrollo de la sesión.

3. Una vez levantada la sesión, la Corporación puede establecer un turno de consultas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal. Las solicitudes de intervención, por ciudadanos/as empadronados/as en el municipio, deberán presentarse por escrito dirigido al Alcalde o Alcaldesa 24 horas antes del inicio de la sesión e indicando el objeto de la consulta plantear.

4. Las sesiones del Pleno se celebrarán en el día y a la hora de la convocatoria, procurando que termine en el mismo día de su comienzo, en aplicación del principio de unidad de acto. Si terminare el día sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, La Presidencia podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria.

5. Durante el transcurso de la sesión, La Presidencia podrá acordar interrupciones a su arbitrio, para permitir las deliberaciones de los Grupos por separado sobre cuestiones debatidas; para consultas de la Junta de Portavoces; para facilitar la participación ciudadana, previa al debate de algún asunto concreto; o para descanso de los debates.



Artículo 37. Apertura de las sesiones.

1. La Presidencia abrirá la sesión y el Secretario/a comprobará la existencia del quórum necesario para iniciarla, tomando nota de las ausencias justificadas o no.
2. Transcurrida media hora a partir de la señalada para la celebración de la sesión sin la existencia del quórum previsto en este Reglamento, la Presidencia ordenará al Secretario/a que levante diligencia en la que se haga constar la asistencia de los miembros de la Corporación, de los que se hayan excusado, y de la inexistencia de quórum para la validez de la misma.
3. Constituida válidamente la sesión, la Presidencia propondrá la aprobación del acta de la sesión o sesiones anteriores incluidas en el orden del día. Si no hubiere observaciones quedará aprobada. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

No obstante, en ningún caso podrá modificarse en un acta el fondo de los acuerdos adoptados y solo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 38. Desarrollo de las sesiones.

1. La Presidencia dirigirá el desarrollo de la sesión, pudiendo intervenir en cualquier momento durante el desarrollo de la misma. Los asuntos se debatirán y votarán, siguiendo la numeración correlativa que figura en el orden del día, si bien, por causa justificada, podrá alterar el orden de los mismos.
2. No obstante, lo dispuesto en el punto anterior, la Presidencia retirará un asunto incluido en el orden del día en los siguientes casos:
 - a. Cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse durante el transcurso de la sesión.
 - b. A petición del proponente de una propuesta.
 - c. Cuando en el transcurso debate de la propuesta se dé la situación contemplada en el punto 11 del artículo 39 del presente reglamento.
3. Las sesiones del Pleno serán íntegramente grabadas mediante medios informáticos o audiovisuales que se conservarán en Secretaría General, al menos, hasta la aprobación del Acta de la Sesión a la que correspondan. Todas las sesiones serán publicadas en las diferentes plataformas de difusión municipal. Su conservación y custodia corresponde al Secretario General. No obstante, dentro de las posibilidades tecnológicas disponibles, se guardará custodia del video/acta en la Secretaría General y los servidores municipales.

Estas grabaciones podrán ser escuchadas por cualquier miembro de la Corporación,



solicitándolo al Secretario General y efectuándose la escucha en Secretaría General.

4. Queda prohibida la exhibición de pancartas, carteles y octavillas de manera permanente o intermitente durante las sesiones plenarias por parte del público asistente o por los miembros de la Corporación.

Artículo 39. Desarrollo de los debates.

1. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura, íntegra o en extracto, por el/la Secretario/a, del dictamen formulado por la Comisión Informativa correspondiente o, si se trata de un asunto urgente, no dictaminado por la misma, de la proposición que se somete al Pleno.

2. El concejal proponente, algún miembro del Grupo Municipal proponente o algún miembro de la Comisión Informativa correspondiente, iniciará el debate con una breve exposición, con la venia de la Presidencia.

Esta intervención será utilizada por el concejal que presente la propuesta para exponer, en su caso, las enmiendas que hubieran presentado el propio interviniente o miembros de su Grupo Municipal.

3. Seguidamente la Presidencia concederá la palabra a algún miembro de cada Grupo Municipal por orden de menor a mayor representación municipal, para un primer turno de debate. Sólo podrá hacerse uso de la palabra con la venia de la Presidencia.

En este primer turno el Grupo Municipal al que pertenezca el concejal que haya presentado la propuesta intervendrá en último lugar.

Cuando la propuesta sea del Alcalde o Alcaldesa o de un concejal delegado intervendrán estos en último lugar.

Este primer turno se usará por los intervinientes para presentar las enmiendas del propio interviniente o de los miembros de su Grupo Municipal, de manera que las enmiendas no darán lugar a intervención especial por parte de ningún Grupo Municipal.

4. La Presidencia podrá abrir un segundo turno, si considera necesario el mismo, para aclarar o responder algún punto concreto. En este turno se seguirá la misma secuencia que en el primer turno de palabra.

5. La Presidencia concederá un turno especial por alusiones, y este mismo carácter tendrá la petición de intervención de cualquier concejal que no haya intervenido.

El concejal que haya consumido su turno podrá volver a usar la palabra para rectificar, concisamente y por una sola vez, los hechos o conceptos que se le hubieren atribuido. La Presidencia apreciará si procede o no acceder a la pretendida



rectificación.

6. La duración de las intervenciones atenderá siempre, en cualquier caso, al criterio de economía de tiempo, que será regulado por la Presidencia, evitando la prolongación innecesaria de las sesiones.

7. En su caso, y salvo excepciones que serán apreciadas discrecionalmente por la Presidencia, las exposiciones verbales tendrán una duración máxima de diez minutos en el primer turno y de cinco minutos en el segundo turno.

8. La Presidencia podrá dar por terminado el debate de un asunto cuando se hayan desarrollado los dos turnos de intervención. No obstante, la Presidencia queda facultada, según la importancia del asunto, para ampliar estos turnos y resolver cuantos incidentes dilaten en exceso el debate.

9. La Presidencia, a iniciativa propia o a petición de cualquier miembro de la Corporación, podrá suspender en cualquier momento la sesión durante un espacio de tiempo para realizar consultas, para buscar algún tipo de consenso o para realizar un descanso durante la sesión.

10. La Presidencia podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- a. Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.
- b. Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- c. Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia podrá ordenar al concejal que abandone la sesión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

11. Cualquier concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, a efectos de que se incorporen al mismo, documentos, informes, y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión y votación para la siguiente sesión.

La petición de retirada de la propuesta o de que quede sobre la mesa para la próxima sesión será decidida por mayoría simple antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición, no habrá lugar a votar la propuesta o moción.

No obstante, el concejal que suscriba una propuesta podrá retirar en cualquier momento su propuesta del orden del día antes de proceder a la votación sobre el



fondo del asunto, sin necesidad de votación.

12. Acabado el turno de intervenciones se pasará inmediatamente a la votación. Durante la votación no puede reabrirse el debate, y si esto sucediere, la Presidencia llamará al orden al concejal correspondiente, pudiéndole retirar la palabra si éste no atiende a las indicaciones de la Presidencia.

13. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de la Corporación deberán abstenerse de participar en el debate y votación de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos del sector público.

En este caso, el interesado o interesada deberá abandonar la sesión mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de la Corporación en que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

14. La intervención del Secretario/a o del Interventor/a durante el debate de los asuntos incluidos en el orden del día, quedará limitada a los siguientes casos:

a. Informar acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con independencia de los que exijan informe previo, cuando medie requerimiento expreso de la Presidencia.

b. Solicitar a la Presidencia el uso de la palabra, para asesorar a la Corporación, si durante el debate se ha planteado alguna cuestión de la que pueda dudarse acerca de su legalidad o de sus repercusiones presupuestarias.

Artículo 40. Mociones de urgencia.

1. Las mociones de urgencia son las propuestas que podrá presentar cualquier concejal de la Corporación que no han sido dictaminadas por la correspondiente Comisión Informativa. La moción de urgencia tendrá la misma estructura que una propuesta a la que se incorporará debidamente motivada la urgencia de la misma, en especial, la imposibilidad de presentarla antes de la correspondiente Comisión Informativa y la necesidad de tratar el asunto en esa sesión ordinaria.

2. Las mociones de urgencia se podrán presentar hasta las catorce horas del día anterior al pleno, salvo en el supuesto de que posteriormente se produzcan acontecimientos relevantes e imprevisibles, en cuyo caso se podrán presentar antes del inicio de la sesión plenaria. La Secretaría General dará traslado de las mociones de urgencia a los portavoces de los Grupos Municipales y a los concejales no adscritos si los hubiere.

3. La Presidencia dará cuenta de las mociones de urgencia presentadas en tiempo y forma a continuación del punto relativo a la aprobación del acta y diario de la sesión anterior.



La Presidencia dará la palabra al proponente de la moción de cada una de las mociones de urgencia presentadas para que exponga los motivos de la urgencia.

Acto seguido el Pleno adoptará la decisión de su inclusión o no en el orden del día, que se hará por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

En caso de alcanzarse dicha mayoría La Presidencia decidirá el lugar que pasarán a ocupar en el orden del día para ser tratadas.

4. En cuanto a su debate se estará a lo dispuesto en el artículo 39 de este reglamento.

5. El Secretario/a o el Interventor/a, en caso de que el asunto requiera informe preceptivo, y no pudiera emitirse en el acto, deberán solicitar a la Presidencia que se aplaze su debate y votación, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Si esta petición no fuera atendida el Secretario/a lo hará constar expresamente en el acta.

Artículo 41. Ruegos y preguntas.

1. Cualquier miembro de la Corporación podrá formular ruegos y preguntas previamente o durante una sesión ordinaria del Pleno. En ningún caso los ruegos y preguntas planteados podrán dar lugar a debate.

2. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión ordinaria siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera dar respuesta inmediata.

3. Las preguntas planteadas por escrito y por el Registro del Ayuntamiento de Marchamalo (presencial o telemático) y serán dirigidas al Alcalde o Alcaldesa, con una antelación mínima de veinticuatro horas antes del comienzo de la sesión, siendo contestadas ordinariamente en esa sesión. Si la respuesta a la pregunta pudiera suscitar alguna duda o requerir alguna aclaración no sustancial, el suscriptor de la pregunta podrá formular una nueva pregunta en relación a la primera, que ordinariamente será contestada en esa misma sesión, salvo que el interpelado no disponga de la suficiente información, en cuyo caso la respuesta quedará demorada hasta la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 42. Votaciones.

1. Cerrado el debate de un asunto se procederá a su votación. El Alcalde o Alcaldesa planteará clara y concisamente los términos de la misma.

2. Una vez iniciada la votación no podrá interrumpirse por ningún motivo.

3. El voto de los concejales es personal e indelegable.



4. Cada miembro de la Corporación puede votar en sentido afirmativo o negativo o abstenerse de votar.

5. Se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieran ausentado de la sesión una vez iniciada la deliberación de un asunto, y no estuvieran presentes en el momento de la votación. No se contabilizará como voto en ningún sentido el correspondiente a aquellos miembros de la Corporación que no se encontraran presentes a lo largo de todo el debate y votación del asunto.

6. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una segunda votación, y si persistiese el empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

7. Terminada la votación la Presidencia declarará lo acordado.

Artículo 43. Tipos de votación.

1. Las votaciones pueden ser de tres tipos: ordinarias, nominales y secretas.

a. Ordinarias son las que se manifiestan verbalmente o por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención de los miembros de la Corporación.

b. Nominales son aquellas que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar la Presidencia y en la que cada miembro de la Corporación responde "sí", "no", o "abstención". Requieren la aprobación por mayoría simple del Pleno en votación ordinaria (salvo en el caso de la moción de censura y la cuestión de confianza, donde es obligatoria, según los artículos 22.3 y 33.3 de la LBRL). La votación nominal requerirá como mínimo la solicitud de un Grupo Municipal.

c. Secretas son las que se realizan mediante papeletas que cada miembro deposita en una urna o bolsa. Solo pueden darse cuando el asunto afecte al derecho fundamental del artículo 18.1 de la Constitución Española y se acuerde por mayoría absoluta o para elección o destitución de personas (artículos 70.1 de la LBRL y 102.3 del ROF).

2. El sistema normal de votación será el de votación ordinaria.

Artículo 44. Régimen de los acuerdos.

1. El Pleno del Ayuntamiento adoptará sus acuerdos, como regla general, por la mayoría simple de los miembros presentes. Esta mayoría simple se dará cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Cuando así lo exija la legislación por razón de la materia, los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta, entendiéndose esta cuando los votos afirmativos sean más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.



3. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia adoptada por el Pleno, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

4. Los actos de las Entidades Locales son inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición legal establezca lo contrario o cuando se suspenda su eficacia de acuerdo con la LBRL. La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación y publicación, o cuando una ley exija su aprobación por otra Administración Pública.

Artículo 45. Actas de las sesiones.

1. De cada una de las sesiones el Secretario/a levantará acta, que contendrá como mínimo:

- a. Lugar y modo en que se celebra, día, mes y año, y hora en que comienza y finaliza la sesión.
- b. Nombre y apellidos de quien ostenta la Presidencia, de los miembros de la Corporación asistentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que no asistan sin excusa.
- c. Carácter de la sesión, ordinario, extraordinario o extraordinario urgente, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- d. Asistencia del Secretario/a o de quien legalmente le sustituya y presencia del Interventor/a cuando concurra o funcionario/a que le sustituya.
- e. Asuntos que se traten, así como incidencias durante la sesión.
- f. Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido de cada miembro exponiendo su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones.
- g. Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- h. Hora en que la Presidencia levanta la sesión.

2. Con independencia de lo expuesto, cuando un miembro de la Corporación desee que su exposición conste en acta con la extensión o precisión que considere de interés, así lo manifestará debiendo entregar a la Presidencia una copia de la intervención a recoger en el acta.



Artículo 46. Aprobación y transcripción de las actas.

1. El acta de una sesión se someterá a aprobación, con carácter general, salvo causa justificada, en la siguiente sesión ordinaria del Pleno.
2. Una vez aprobadas las actas de las sesiones se transcribirán en el Libro correspondiente a las Sesiones del Pleno. Deberán ser firmadas por la Presidencia de la sesión y la Secretaría-Intervención, en formato físico y el video-acta a través de firma electrónica.
3. La Secretaría General custodiará los Libros de Actas y las grabaciones de las video-actas bajo su responsabilidad en los espacios reservados en el Ayuntamiento, y no consentirá que, bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden, salgan de la Casa Consistorial. En este caso se expedirán certificaciones o testimonios de los acuerdos que dichos libros contengan, cuando así lo reclamen de oficio las autoridades competentes.
4. Las intervenciones que se hubiesen producido en las sesiones celebradas a través de medios electrónicos y telemáticos serán íntegramente recogidas en soporte videográfico, según lo recogido en el artículo 57 del presente reglamento.

Capítulo III. Funcionamiento de la Junta de Gobierno.

Artículo 47. Régimen de las sesiones de la Junta de Gobierno.

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno podrán ser:
 - a. Ordinarias: deliberantes de asistencia al Alcalde o Alcaldesa o decisorias.
 - b. Extraordinarias.
 - c. Extraordinarias de carácter urgente.
2. En su sesión constitutiva la Junta de Gobierno establecerá el régimen de sesiones ordinarias de periodicidad preestablecida, que como mínimo tendrán carácter quincenal. Del acuerdo adoptado se dará cuenta al Pleno.
3. Son sesiones deliberantes las que se convoquen con el único fin de debatir uno o diversos temas sin que pueda adoptarse en ningún caso acto administrativo alguno con eficacia jurídica. En estas sesiones no es preceptiva la asistencia de la Secretaría General de la Corporación.
4. Son sesiones decisorias las que se convoquen para resolver sobre asuntos que le atribuyan las Leyes, o que le hayan sido delegadas expresamente por el Pleno o por el Alcalde o Alcaldesa. A estas sesiones asistirá necesariamente la Secretaría General de la Corporación.
5. Una misma sesión, independientemente de su carácter, podrá tener tanto carácter decisorio como deliberante de asistencia al Alcalde o Alcaldesa.



6. Las sesiones extraordinarias tendrán lugar cuando así lo decida el Alcalde o Alcaldesa.

7. Las sesiones extraordinarias urgentes tendrán lugar cuando así lo decida La Presidencia y la urgencia de la misma motive que no pueda convocarse con la antelación mínima de 24 horas.

Artículo 48. Funcionamiento de la Junta de Gobierno.

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno se ajustarán en su funcionamiento a lo establecido en este reglamento para las del Pleno con las siguientes modificaciones:

- a. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de 24 horas.
- b. Las sesiones no serán públicas.
- c. El orden del día de las sesiones decisorias comprenderá:
 - La aprobación del acta de la sesión anterior.
 - Las propuestas que las áreas eleven directamente a la Junta de Gobierno, para su resolución, en el ejercicio de las atribuciones delegadas por el Pleno o el Alcalde o Alcaldesa.
 - Las propuestas de resolución que expresamente le atribuyan las leyes.
- d. Se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera este quórum, se constituirá, en segunda convocatoria, media hora después, siendo suficiente la asistencia de un tercio de los miembros, con un mínimo de tres.
- e. Las actas de las sesiones decisorias de la Junta de Gobierno, cualquiera que sea su carácter, ordinarias, extraordinarias y extraordinarias urgentes, se transcribirán en libro de las sesiones de la Junta de Gobierno.

Capítulo IV. Funcionamiento de los órganos complementarios.

Artículo 49. Régimen de las sesiones.

El funcionamiento de las Comisiones Informativas, la comisión especial de cuentas y las comisiones especiales se ajustará, en su caso, a lo establecido en las sesiones del Pleno con las siguientes modificaciones:

- a. Celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno en el momento de constituir las, y en los días y horas que establezca el Alcalde o



Alcaldesa o Presidente de la Comisión, quienes asimismo podrán convocar sesiones extraordinarias o urgentes.

b. La convocatoria corresponde al Alcalde o Alcaldesa o Presidente/a de la Comisión y en el orden del día sólo podrán incluirse los dictámenes cuyos expedientes íntegros debidamente informados o fiscalizados, estén en Secretaría General en el momento de la convocatoria de la comisión.

c. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión deberá mediar una antelación mínima de 2 días hábiles.

d. A partir de la convocatoria de la sesión los expedientes íntegros estarán en Secretaría-Intervención a disposición de los concejales en los términos establecidos en el artículo 34 de este reglamento.

e. En cuanto al derecho de los concejales a su examen y obtención de documentación se estará a lo dispuesto en el ROF.

f. Las sesiones no serán públicas.

g. La válida constitución de las Comisiones Informativas requiere la mayoría absoluta de los componentes en primera convocatoria y un mínimo de tres en segunda, una hora después.

h. El/La Secretario/a de estas comisiones es el de la Corporación, quien podrá delegar sus funciones.

Capítulo V. Funcionamiento de los órganos colegiados por medios electrónicos y telemáticos.

Artículo 50. Funcionamiento de los órganos colegiados a distancia.

1. Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones y adoptar acuerdos por medios electrónicos y telemáticos, con el objetivo de permitir la asistencia de sus miembros de forma no presencial adaptando al ámbito municipal la posibilidad abierta por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En base a la potestad de autoorganización del Ayuntamiento, se podrán celebrar sesiones de los órganos colegiados de la Corporación por medios electrónicos y telemáticos en las siguientes situaciones:

a. Situaciones excepcionales.

b. Situaciones no excepcionales.

2. En cualquier caso, deberán ser presenciales, no pudiendo celebrar por medios electrónicos y telemático, las sesiones del Pleno en las que se aborde:

a. La constitución del Pleno.



- b. La elección del Alcalde o Alcaldesa.
- c. La moción de censura.
- d. La cuestión de confianza.

Artículo 51. Sesiones en situaciones excepcionales.

1. El funcionamiento de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento podrá llevarse a cabo a distancia a través de medios electrónicos y telemáticos siempre que se den las circunstancias excepcionales contempladas en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Para ello, es necesario que el Alcalde o Alcaldesa deje constancia de la concurrencia de alguna de las situaciones excepcionales siguientes:

- a. Fuerza mayor.
- b. Grave riesgo colectivo.
- c. Catástrofe pública.

2. Para la válida constitución y celebración de las sesiones por medios electrónicos y telemáticos, los miembros participantes deberán encontrarse en territorio español y quedar acreditada su identidad. Para ello, se acreditará la identidad de cada uno de los asistentes.

3. Se deberá asegurar la comunicación entre los miembros participantes en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

Artículo 52. Sesiones en situaciones no excepcionales.

Además de la celebración de estas sesiones en los supuestos excepcionales previstos en el artículo anterior, se permitirá la celebración de sesiones de los órganos colegiados a distancia a través de medios electrónicos y telemáticos, en aras de flexibilizar el lugar en el que pueden celebrarse las sesiones y con el objetivo de hacer cumplir con el derecho de participación y el ejercicio de los cargos públicos representativos, que consagra el artículo 23.2 de la Constitución Española.

Artículo 53. Forma de celebración de las sesiones.

1. El medio electrónico por el que se llevarán a cabo las sesiones de los órganos colegiados a distancia será, de manera preferente, la videoconferencia, que



permitirá una identificación visual del asistente. Este sistema de videoconferencia deberá generar un fichero con la grabación audiovisual de la sesión. El fichero generado deberá cumplir unos estándares de autenticidad, para ello se podrán obtener una serie de evidencias tecnológicas que garanticen el fiel reflejo de lo que se ha tratado en la sesión. Estas evidencias deberán permitir garantizar:

- a. Que el fichero es el original y que por tanto recoge con veracidad el contenido de la sesión.
- b. Que este no se puede modificar o alterar por terceros.
- c. Deberá garantizar en el tiempo y de forma segura, su accesibilidad, su custodia y conservación, tanto del fichero de la grabación audiovisual como de las evidencias tecnológicas obtenidas para garantizar su autenticidad, conforme a los requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad.

2. Además, con el objetivo de que no pueda ser alterado, el fichero de la grabación audiovisual que se genera, junto con las diferentes evidencias tecnológicas que garantizan su autenticidad, deberán formar parte del expediente electrónico.

3. Para certificar la autenticidad de las sesión celebrada por medios electrónicos y garantizar la seguridad del fichero generado, se podrán obtener unos hash o huellas digitales que permitan identificar de forma inequívoca el fichero de grabación audiovisual de la sesión telemática, firmar y sellar electrónicamente las evidencias obtenidas, incorporar una serie de metadatos a la grabación audiovisual, custodiar el fichero de la grabación audiovisual y sus evidencias de forma segura, u otras operaciones de índole similar.

Artículo 54. Sistema de identificación de los asistentes.

Para la válida constitución y celebración de las sesiones de los órganos colegiados a distancia a través de medios electrónicos y telemáticos, los miembros que participen en estas sesiones deberán encontrarse en territorio español y quedar acreditada su identidad. Para ello, se acreditará la identidad de cada uno de los asistentes.

Artículo 55. Desarrollo de la sesión.

1. Fijada la hora de inicio de la sesión, los miembros que participen en las mismas deberán estar disponibles diez minutos antes, con el fin de que por parte de Secretaría se constate el quórum necesario para el desarrollo de la sesión, para ello, se deberá verificar la identidad de cada uno de los asistentes. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión por lo que deberá darse fe de la identidad de los miembros por parte de la Secretaría. Constatado el quórum por la Presidencia iniciará la sesión.



2. La Presidencia tomará la palabra al inicio de cada punto, moderando el turno de intervenciones y cediendo a su vez la palabra a los concejales que así lo soliciten de forma inequívoca, a fin de que se desarrolle el debate con normalidad de acuerdo con las reglas generales reguladoras del desarrollo de los Plenos.

3. Durante toda la sesión, se deberá asegurar la comunicación entre los miembros participantes en tiempo real, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

Artículo 56. Sistema de emisión del voto.

1. Para que pueda garantizarse el sentido del voto de las decisiones que se traten en las sesiones, y al objeto de que no se produzcan errores técnicos, La Presidencia podrá optar por uno de los siguientes sistemas:

a. Votación a mano alzada, cuando el número de asistentes a la sesión permita fácilmente el recuento.

b. Votación mediante la exhibición por parte de cada concejal de cartulinas tamaño DIN A4 con los siguientes colores:

- Verde, para el voto a favor.

- Rojo, para el voto en contra.

- Blanco, para la abstención.

c. Votación verbal individual, que consistirá en preguntar, por parte de la Presidencia, a cada uno de los asistentes el sentido de su voto.

2. En cualquier caso, la Secretaría General deberá verificar la autenticidad de cada una de las manifestaciones hechas por los miembros asistentes, a la vez que deja constancia de ello.

Artículo 57. Acta de la sesión por medios electrónicos y telemáticos.

1. Las intervenciones que se hubiesen producido en las sesiones celebradas a través de medios electrónicos y telemáticos serán íntegramente recogidas en soporte videográfico. La grabación en video de las sesiones contendrá todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada asistente a la sesión, y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

2. Por parte de la Secretaría General se levantará acta que, en todo caso, contendrá los siguientes extremos:



- a. Los asistentes.
- b. El orden del día de la reunión.
- c. Las circunstancias del modo y del tiempo en que se ha celebrado.
- d. Los puntos principales de las deliberaciones.
- e. El contenido de los acuerdos adoptados.
- f. Fichero de la grabación de la sesión celebrada.
- g. Certificado del secretario de la autenticidad e integridad del mismo.
- h. Otros documentos en soporte electrónico.

3. Estos ficheros deberán conservarse de forma que se garantice la integridad, la autenticidad y el acceso a los mismos.

Artículo 58. Carácter público de las sesiones.

Para dar cumplimiento al carácter público de las sesiones, éstas podrán ser retransmitidas en directo para la ciudadanía, a través de cualquiera de las plataformas digitales del Ayuntamiento.

TÍTULO III. ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Capítulo I. Condiciones generales.

Artículo 59. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de concejal.

1. El Alcalde o Alcaldesa y concejales de la Corporación gozarán, una vez que hayan tomado posesión de sus cargos, de los honores, prerrogativas y distinciones propias de los mismos, de acuerdo con lo que se establece en la LBRL, y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquéllos.

2. En cuanto a la adquisición, suspensión y pérdida de la condición de Alcalde o Alcaldesa o concejal de la Corporación se estará a lo dispuesto en la LOREG y a las normas citadas en el párrafo anterior.

Artículo 60. Incompatibilidades.

1. El Alcalde o Alcaldesa y concejales deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades y deberán poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.



2. Producida una causa de incompatibilidad, instruido el oportuno expediente, con audiencia al interesado y declarada la misma por el Pleno, el afectado por tal declaración deberá optar en el plazo de los 20 días naturales siguientes a aquel en que reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de concejal o el abandono de la situación que de origen a la referida incompatibilidad.

3. Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, sin haberse ejercitado la opción, se entenderá que el afectado renuncia a su condición de concejal, debiendo convocarse sesión extraordinaria urgente de Pleno para que éste declare la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración Electoral a los efectos del artículo 182 de la LOREG.

Capítulo II. Derechos de los concejales.

Artículo 61. Derechos de los concejales.

Los concejales miembros de la Corporación Municipal tendrán los siguientes derechos:

- a. Asistir e intervenir en los debates y votaciones de las sesiones de los órganos municipales de los que forme parte; a ejercer las atribuciones propias del área de funcionamiento o de gestión que le haya sido encomendada o de las delegaciones que le hayan sido conferidas; y a presentar proposiciones, enmiendas, ruegos y preguntas, de acuerdo con lo previsto en este reglamento para el funcionamiento de sus órganos.
- b. Legitimación para impugnar ante la jurisdicción contencioso-administrativa los actos y acuerdos en los que hayan votado en contra.
- c. Integrarse en un Grupo Municipal en la forma que se regule en este reglamento.
- d. Examinar toda la documentación que integren los asuntos que figuren en el orden del día de las sesiones y desde el momento en que se produzca la convocatoria.

Capítulo III. Deberes de los concejales.

Artículo 62. Deberes de los concejales.

Los concejales miembros de la Corporación Municipal tendrán los siguientes deberes:

- a. Asistir a las sesiones del Pleno de la Corporación y de los órganos municipales colegiados de los que formen parte.
- b. Observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades, debiendo



poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de las mismas.

c. Abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de cualquier asunto si concurren en él alguna de las causas a que se refiere la legislación de Régimen Local, Procedimiento Administrativo o la de Contratos del Sector Público.

d. Formular una declaración de los bienes y actividades privadas que puedan proporcionarles ingresos económicos en los términos que determina este Reglamento Orgánico sobre el Registro de Intereses.

e. Ser responsable, a tenor de lo dispuesto en la normativa vigente, de las resoluciones que dicten con carácter unipersonal o de los acuerdos colegiados en los que su voto haya sido emitido.

f. Mantener reserva de información de la documentación a la que haya accedido por razón del cargo.

g. Mantener los locales y despachos municipales en buen estado y decoro, de conformidad con las instrucciones dictadas por la Concejalía responsable del área de Régimen Interior.

Artículo 63. Ausencia y faltas de asistencia.

1. Las ausencias del término municipal o del lugar de residencia ordinaria por tiempo superior a ocho días deberá comunicarse oralmente o por escrito a la Alcaldía, de forma directa o a través de su respectivo portavoz de grupo.

2. Las faltas no justificadas a las sesiones de los órganos municipales podrán ser sancionadas por la Alcaldía, de acuerdo con lo dispuesto en las normas de Régimen Local.

Artículo 64. Responsabilidad.

1. La Corporación exigirá la responsabilidad de sus miembros cuando por su actuación, por dolo, culpa o negligencia, hayan causado daños o perjuicios a la propia Corporación, o a terceros si éstos hubieran sido indemnizados por aquella.

2. El procedimiento será tramitado y resuelto por la propia Corporación de acuerdo con las normas de procedimiento ordinario.

3. Los miembros de la Corporación están sujetos a la responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizadas en el ejercicio de su cargo. La responsabilidad se exigirá ante los Tribunales de Justicia competentes.



Capítulo IV. Derecho de información de los concejales.

Artículo 65. Finalidad del derecho de información de los concejales.

1. El derecho de información de los concejales tiene por finalidad garantizar el desarrollo ordinario de sus funciones, la participación en los procesos de decisión de los órganos de gobierno, el ejercicio de las facultades de control y fiscalización de la gestión municipal y, en consecuencia, el derecho de los ciudadanos a participar en los asuntos públicos.

2. El ejercicio del derecho a la información no podrá suponer una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse en todo caso con el régimen de trabajo de los servicios municipales. En particular, no podrán formularse peticiones de información genéricas o indiscriminadas.

Artículo 66. Utilización de nuevas tecnologías para el derecho de información de los concejales.

Desde el Ayuntamiento se impulsará la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como mecanismo de acceso a la información municipal. Y, en especial, a los órdenes del día, acuerdos, decretos y resoluciones de los órganos municipales colegiados y unipersonales.

Artículo 67. Ámbito de aplicación.

Las presentes normas son de aplicación a todas las solicitudes de acceso y copia de información que formulen los miembros de la Corporación en ejercicio de las funciones de control y a los supuestos de libre acceso de la información.

Capítulo V. Información para las funciones de control y fiscalización del Gobierno.

Artículo 68. Normas generales.

1. En el ejercicio de las funciones de control y fiscalización de los órganos de gobierno, los concejales podrán solicitar el acceso y la copia de la información que obre en los servicios municipales mediante escrito dirigido al Alcalde o Alcaldesa de la Corporación, que deberá contener los datos identificativos del concejal solicitante y que se presentará en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento.

2. Para no perjudicar la eficacia de los servicios administrativos, la solicitud deberá hacerse de forma individualizada respecto a los documentos que se desea consultar u obtener copia y ha de hacerse respecto de documentos concretos. No se podrán formular peticiones indiscriminadas de copias de los expedientes.



Artículo 69. Registro de las solicitudes de información.

1. El encargado del Registro General de Entrada, tras efectuar el registro correspondiente de la solicitud, lo remitirá a la Secretaría General en un plazo máximo de 24 horas.
2. El departamento de Secretaría General lo remitirá al servicio correspondiente para la preparación de la documentación.

Artículo 70. Resolución de las solicitudes de acceso y copia y silencio administrativo.

1. Recibido el escrito de solicitud de acceso o copia de información y comprobada la procedencia de lo solicitado y que cumple los requisitos exigidos, la Secretaría General lo remitirá al servicio correspondiente para la preparación de la documentación.
2. En caso contrario, se dictará resolución denegando el acceso o copia de información solicitados. La denegación deberá ser motivada y fundarse en el respeto a los derechos constitucionales al honor, la intimidad personal o familiar y a la propia imagen o por tratarse de materias afectadas por secreto oficial o sumarial; en el carácter indiscriminado de la solicitud o por cualquier otra circunstancia debidamente motivada.
3. La solicitud de copia se denegará en todo caso en que se quebrante, dificulte u obstaculice el funcionamiento normal del servicio administrativo en que obra la documentación y cuando la información solicitada no guarde relación con la finalidad de participación en los asuntos públicos del concejal.
4. La solicitud de acceso se entenderá estimada por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución expresa denegatoria en el plazo de cinco días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de su presentación.
5. El derecho de acceso a información no alcanza el derecho a fotografiar el expediente o adquirir cualquier tipo de copia del mismo. La responsabilidad última del uso que se realice de las fotografías o copias realizadas será del concejal autor de las mismas.
6. El silencio administrativo será desestimatorio en cuanto a la solicitud de copia.

Artículo 71. Formalización del acceso y entrega de copias.

1. El responsable del área o jefe de servicio al que se refiera la solicitud de información será el responsable dentro de dicha área de la preparación de la documentación para el acceso o copia.
2. Si la petición es atendida expresamente o por silencio administrativo, el



departamento de Secretaría General comunicará al concejal solicitante el lugar, fecha y hora en que se realizará el acceso o se hará entrega de la copia solicitada, pudiendo esta última ser entregada electrónicamente.

3. A los efectos del oportuno control administrativo, tras el acceso a la información o la entrega de la copia, se extenderá diligencia suscrita por la Secretaría General en la que se recogerá, sucintamente, la identificación de la documentación de la que se da acceso o copia, lugar, día y hora de dicho acceso o entrega de la copia.

Artículo 72. Inadmisión de solicitudes.

No se admitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes de información:

- a. Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.
- b. Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones o resúmenes.
- c. Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración. El acceso a la información se refiere a esta, tal y como está configurada en la documentación administrativa, sin requerir esta información un tratamiento intelectual (Sentencia del Tribunal Supremo de 5/11/99).
- d. Que no obre en poder de la Administración municipal.
- e. Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de control y fiscalización de la acción de gobierno municipal.

Capítulo VI. Información de acceso libre y directo.

Artículo 73. Supuestos de información de acceso libre y directo.

1. El acceso a la información es libre y directo en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate del acceso de los concejales que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión a la información propia de las mismas.
- b. Cuando se trate del acceso de cualquier concejal a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte.
- c. Cuando se trate del acceso de los concejales a la información o documentación del ayuntamiento que sea de libre acceso para los



ciudadanos.

2. El acceso a esta información se facilitará directamente por los servicios de la Corporación en la forma que se indicará en los apartados siguientes.

Artículo 74. Acceso libre y directo a los asuntos incluidos en el orden del día de un órgano colegiado.

1. En relación a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que los concejales formen parte, los miembros del mismo deberán tener acceso a la documentación íntegra de todos los asuntos incluidos en el orden del día desde el mismo momento de la convocatoria.

2. Los miembros de la Corporación tendrán acceso telemático a los expedientes referidos para el órgano colegiado en cuestión, con acceso a las herramientas disponibles para ello a través de firma electrónica. (ver art. 34)

3. En este caso, los concejales tendrán derecho a acceder a los documentos incluidos en el orden del día.

Artículo 75. Acceso libre y directo a los libros de actas y resoluciones de Alcaldía.

1. El acceso a la información contenida en los libros de actas y de resoluciones de Alcaldía se realizará en Secretaría General.

2. Con el fin de no perturbar el funcionamiento normal de los servicios administrativos, la consulta se realizará en horario de mañana. Si la información a consultar hubiera de recabarse del archivo o fuera voluminosa o su búsqueda resultara compleja, la dependencia dispondrá de un plazo mayor para ponerla adecuadamente a disposición del concejal solicitante, siempre que no entorpezca el normal funcionamiento del servicio.

3. Tras el acceso a la información, se extenderá diligencia en la que se recogerá, sucintamente, la identificación de la documentación de la que se da acceso, las personas que han accedido a ella, lugar, día y hora de dicho acceso.

Artículo 76. Deber de reserva de los concejales.

1. Los concejales tienen el deber de guardar reserva en relación a la información que se les facilite para el desarrollo de su función y, especialmente, respecto de la siguiente:

a. La que ha de servir de antecedente para decisiones que se encuentren pendientes de adopción.



b. Las que puedan afectar a los derechos y libertades de los ciudadanos reconocidos en la Constitución o protegidos por la normativa vigente.

2. Así mismo, respecto a lo dicho en el número uno precedente, todos los miembros de la Corporación evitarán reproducir la documentación que para su estudio se les facilite en original o copia.

3. Partiendo de lo anterior, si un concejal, cumpliendo los requisitos para la obtención de copia de información, especialmente en los casos que precisa de autorización del Alcalde o Alcaldesa, hace un uso indebido de las mismas o la utiliza para finalidades ajenas a su función, o incumple su deber de reserva puede ser sancionado por el Alcalde o Alcaldesa, de conformidad con lo establecido en el artículo 78.4 de la LRBRL; en el artículo 73 del TRRL, artículo 18 del ROF; artículo 59 del TRRL; disposición adicional única de la Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la LRBRL, así como lo dispuesto en el artículo 60 del TRRL.

Artículo 77. Recursos.

Contra la denegación del derecho de información caben las siguientes vías:

a. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo ordinario (artículo 52.2 LRBRL y artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), o este último directamente.

b. Recurso contencioso-administrativo especial de protección de los derechos y libertades fundamentales de la persona, regulado en los artículos 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122 de la Ley 29/98, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, por tratarse, en su caso, de la vulneración del derecho a participar en los asuntos públicos reconocido en el artículo 23 de la Constitución Española.

Capítulo VII. Registro de intereses.

Artículo 78. Obligación de declarar.

1. Todos los miembros de la Corporación están obligados a formular declaración de sus bienes y de las actividades privadas que les proporcionen o puedan proporcionarles ingresos económicos o que afecten al ámbito de las competencias de la Corporación. Esta declaración se formulará en los siguientes momentos:

a. Antes de tomar posesión del cargo de concejal.

b. Durante el periodo del mandato cuando se produzca cualquier variación patrimonial o de ejercicio de actividades privadas. En este caso el término para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde la fecha en



que se hayan producido.

c. Al término del mandato. En este caso, será suficiente una declaración de concordancia con las vigentes en el Registro de Intereses.

2. Las declaraciones se entregarán al Secretario General para su incorporación al libro de Registros de Intereses. Podrán instrumentarse en documento notarial o privado, autenticado en este caso por La Secretaría General de la Corporación.

Artículo 79. Estructura de las declaraciones.

1. Las declaraciones de bienes y actividades de los concejales de la Corporación contendrán los siguientes apartados: bienes, actividades privadas, otros intereses o actividades privadas, y actividades de carácter público o representativo.

2. El apartado de bienes incorporará la siguiente información:

a. Bienes inmuebles, con expresión de su inscripción registral y fecha de adquisición.

b. Derechos reales, con expresión de su contenido, inscripción registral y fecha de constitución.

c. Bienes muebles de carácter histórico artístico o de considerable valor económico, con su descripción y fecha de adquisición.

d. Valores mobiliarios, créditos y derechos de carácter personal, con fecha de adquisición o constitución.

e. Vehículos, modelo y fecha de adquisición.

f. Préstamos hipotecarios y personales, que supongan una deuda personal con fecha de su constitución y cantidad pendiente de amortización.

3. El apartado de actividades privadas incorporará la siguiente información:

a. Actividades por cuenta propia: indicación de si la actividad es de carácter mercantil, industrial, agrícola o de servicios, expresando emplazamientos, denominación y dedicación, así como la condición que ostenta el declarante en relación con dicha actividad.

b. Actividades por cuenta ajena. Indicación de la empresa o empresas en que se presta sus servicios, ubicación, actividad y puesto de trabajo que ocupa el declarante.

c. Actividades profesionales liberales. Indicación de la actividad, ubicación y licencia fiscal correspondiente.

d. Cualquier otra actividad privada que sea susceptible de producir ingresos.



4. El apartado de otros intereses o actividades privadas incorporará información sobre aquellos intereses o actividades que, aun no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.

5. El apartado de actividades de carácter público o representativo incorporará la información sobre los ingresos que se deriven de las mismas.

Artículo 80. Registro de intereses.

1. Las declaraciones formuladas se incorporarán en un libro especial denominado Libro de Registro de Intereses. El Registro de Intereses estará bajo la responsabilidad directa del Alcalde o Alcaldesa y bajo la custodia inmediata del Secretario de la Corporación.

2. Cada miembro corporativo figurará en el Libro con su nombre y dos apellidos y con un número que permanecerá invariable durante todo su mandato.

3. Al finalizar el mandato corporativo quedará cerrado el registro de intereses correspondiente a los miembros integrantes de este mandato.

4. El Libro podrá ser consultado por los miembros de la Corporación mediante petición dirigida al Alcalde o Alcaldesa, debidamente motivada, el cual previa audiencia del interesado, resolverá expresamente.

5. En los términos del apartado anterior, tendrán derecho a consultar el Libro todas las personas que acrediten un interés legítimo y directo.

Capítulo VIII. Moción de censura y cuestión de confianza.

Artículo 81. Régimen de la moción de censura.

1. El Pleno de la Corporación podrá exigir la responsabilidad política del Alcalde o Alcaldesa mediante la aprobación de una moción de censura, que comportará su destitución del cargo.

2. La moción debe ser suscrita al menos por la mayoría absoluta del número legal de miembros que integran la Corporación e incluirá el nombre del candidato propuesto para Alcalde o Alcaldesa, el cual quedará proclamado como tal en caso de prosperar la moción.

A estos efectos, todos los concejales pueden ser candidatos.

3. Los requisitos formales de la moción de censura, serán los siguientes:

a. Deberán figurar los nombres y apellidos de los concejales que la suscriben.



- b. Se motivarán las causas por las que se presenta la moción de censura.
- c. Se incluirá el nombre y apellidos del concejal que se propone como candidato para ser proclamado Alcalde o Alcaldesa.
- d. Deberá solicitarse la convocatoria expresa de sesión extraordinaria.
- e. Fecha en la que suscribe.
- f. Firma de la moción por todos y cada uno de los Concejales que la suscriben.
- g. El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por La Secretaría General de la Corporación y deberá presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes. La Secretaría General comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.

4. La sesión extraordinaria convocada tendrá como único punto del orden del día el debate y votación de la moción de censura, y subsiguiente proclamación del Alcalde o Alcaldesa propuesto en caso de que prospere la moción.

5. La votación para su aprobación requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

6. La aprobación de la moción de censura comportará el cese automático del Alcalde o Alcaldesa y la proclamación como Alcalde o Alcaldesa del candidato propuesto, el cual tomará posesión inmediata del cargo, con los requisitos legales exigibles.

7. Ningún concejal puede suscribir durante su mandato más de una moción de censura. A dichos efectos no se tomarán en consideración aquellas mociones que no hubiesen sido tramitadas por no reunir los requisitos previstos en la letra g) del apartado 3 de este artículo.

Artículo 82. Régimen de la cuestión de confianza.

1. El Alcalde o Alcaldesa podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

- a. Los presupuestos anuales.
- b. El reglamento orgánico.
- c. Las ordenanzas fiscales.
- d. La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.



2. La presentación de la cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el punto anterior figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el quórum de votación exigido en la LBRL, para cada uno de ellos. La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público.

3. Para la presentación de la cuestión de confianza será requisito previo que el acuerdo correspondiente haya sido debatido en el Pleno y que éste no hubiera obtenido la mayoría necesaria para su aprobación.

4. En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde o Alcaldesa cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo. La elección del nuevo Alcalde o Alcaldesa se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas contenidas en el artículo 196 de la LOREG.

5. El Alcalde o Alcaldesa cesante quedará excluido de la cabeza de lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del Alcalde o Alcaldesa, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de concejales.

6. La previsión contenida en el punto 4 anterior no será aplicable cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo de la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde o Alcaldesa, o si ésta no prospera.

7. El Alcalde o Alcaldesa no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de la Corporación.

8. No se podrá plantear una cuestión de confianza desde la presentación de una moción de censura hasta la votación de esta última.

9. Los concejales que votasen a favor de la aprobación de un asunto al que se hubiese vinculado una cuestión de confianza no podrán firmar una moción de censura contra el Alcalde o Alcaldesa que lo hubiese planteado hasta que transcurra un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de votación del mismo.

Asimismo, durante el indicado plazo, tampoco dichos concejales podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión.



Caso de emitir dicho voto contrario, éste será considerado nulo.

Disposición adicional primera.

Todas las referencias al Alcalde o Alcaldesa en cuanto a sus funciones o competencias como Presidente de la Corporación se deberán entender referidas al Presidente de la Corporación cuando el Alcalde o Alcaldesa sea sustituido como reglamentariamente se establece en el presente reglamento.

Disposición adicional segunda.

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino inclusivo en este reglamento y referidas a titulares o miembros de órganos o a colectivos de personas, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

Disposición derogatoria.

Quedan derogados cuantos acuerdos del Pleno del Ayuntamiento o Resoluciones de la Alcaldía se opongan, contradigan o resulten incompatibles con las disposiciones de este Reglamento Orgánico.

Disposición final.

El presente Reglamento entrará en vigor después de haber transcurrido el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y una vez transcurrido el plazo de quince días desde la comunicación del acuerdo a la Subdelegación del Gobierno, y a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

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

En Marchamalo, a 29 de mayo de 2021. El Alcalde, Rafael Esteban Santamaría



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

MODIFICACIÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES, ACTIVIDADES FÍSICO DEPORTIVAS, UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA PISCINA MUNICIPAL

1751

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Molina de Aragón por la que se aprueba modificación del precio público POR ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES, ACTIVIDADES FÍSICO DEPORTIVAS, UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA PISCINA MUNICIPAL

TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27/05/2021, acordó la modificación de precio público por escuelas deportivas municipales, actividades físico deportivas, utilización de instalaciones deportivas y por prestación de servicios en la piscina municipal lo que se hace público a efectos de su general conocimiento.

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES, ACTIVIDADES FÍSICO DEPORTIVAS, UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA PISCINA MUNICIPAL

ARTÍCULO 1. OBJETO Y FUNDAMENTO LEGAL.

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 41 a 47 y 127 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, establece el precio público por escuelas deportivas municipales, actividades físico deportivas, utilización de instalaciones deportivas y por la prestación de servicios en la piscina municipal

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE. El hecho imponible estará constituido por la prestación de servicios deportivos, actividades físico deportivas, escuelas deportivas municipales organizadas por la Concejalía de Deportes y por la prestación de servicios en la piscina municipal



ARTÍCULO 3. OBLIGADOS AL PAGO.

Están obligados al pago de Precio Público, las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, que disfruten, utilicen o soliciten los servicios o instalaciones que constituyen el hecho imponible del presente precio público.

ARTÍCULO 4. CUANTÍA.

La cuantía del presente precio público será la siguiente:

PISCINA MUNICIPAL

POR ENTRADA EN TAQUILLA	PRECIO
NIÑOS/AS (DE 4 A 14 AÑOS)	
Días laborables	1,50 €
Días festivos	2,00 €
ADULTOS/AS (DE 15 AÑOS EN ADELANTE)	
Días laborables	2,60 €
Días festivos	3,40 €
BONOS DE TEMPORADA	
Bonos Infantiles (hasta 14 años)	22,00 €
Bonos Individuales (15 años en adelante)	40,00 €
Bonos familiares (matrimonio e hijos/as hasta 10 años)	55,00 €
BONOS POR NÚMERO DE BAÑOS	
20 baños adulto/a (de 15 años en adelante)	30,00 €
20 baños niños/as (de 4 a 14 años)	18,00 €

CURSOS DE NATACIÓN

QUINCENAS	PRECIOS
1 15 JULIO	30,00 €
16 31 JULIO	30,00 €
15 15 AGOSTO	30,00 €

ESCUELAS DEPORTIVAS

Fútbol sala	15 €/mes
Baloncesto	15 €/mes
Atletismo	15 €/mes
Campo a través	15 €/mes
Iniciación al deporte	15 €/mes
Juegos comprendidos	15 €/mes



CLASES COLECTIVAS

Gimnasio	25,00 €
Gimnasia de mantenimiento	15,00 €
Aerobic	15,00 €
Baloncesto, balonmano, voleibol	15,00 €
Fútbol 11	15,00 €
Fútbol sala	15,00 €

LIGAS LOCALES

PRECIO POR TEMPORADA Y EQUIPO 200 €

UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES (recogida en la ORDENANZA FISCAL DE LA TASA Y UTILIZACIÓN DE EDIFICIOS, HERRAMIENTAS Y VEHÍCULOS MUNICIPALES)

TARIFA 4. PABELLÓN CUBIERTO	
Hora o partido	60,00 €
Con calefacción	120,00 €
TARIFA 5. PISCINA	
Hora	300,00 €

ARTÍCULO 5. OBLIGACIÓN DE PAGO.

La obligación de pagar el precio público nace desde que se soliciten los servicios y actividades o la utilización de las instalaciones que comprenden el hecho imponible del presente precio público, que se entiende se produce con la solicitud de la entrada de acceso a la instalación; si bien, se podrá exigir el depósito previo de su importe total o parcial.

ARTÍCULO 6. NORMAS DE GESTIÓN.

1. ESCUELAS DEPORTIVAS Y ACTIVIDADES FÍSICO DEPORTIVAS DE CARÁCTER ANUAL O DE TEMPORADA ESCOLAR.

a) PERIODO

Con carácter general el periodo de las escuelas deportivas municipales y



actividades físico deportivas se registrará por el calendario escolar y comprende desde el mes de octubre de cada año, hasta el mes de junio del año siguiente.

Las tarifas del precio público se prorratean por trimestres de la siguiente forma:

- Primer Trimestre: 1 de octubre a 31 de diciembre.
- Segundo Trimestre: 1 de enero a 31 de marzo.
- Tercer Trimestre: 1 de abril a 30 de junio.

b) PAGO.

Se realizará por domiciliación bancaria o en su caso por autoliquidación, al formalizar la matrícula correspondiente, para lo cual se deberá cumplimentar la correspondiente orden de domiciliación o de autoliquidación, que podrá recoger en la oficina de registro del Ayuntamiento o en la sede electrónica.

El pago siempre se realizará al inicio del trimestre y no se devolverá la cuota salvo por causas justificadas.

El pago del resto de los trimestres de estas actividades se realizará mediante padrón de recibos por periodos trimestrales anticipados.

c) BAJAS.

Las bajas, para que surtan efectos, se presentarán por escrito en el Servicio de Atención al Ciudadano antes del inicio de la actividad, o en su defecto antes del inicio de cada trimestre de la temporada.

d) DEVOLUCIONES.

Cuando por causas no imputables al obligado/a al pago, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

La no asistencia por causa imputable al obligado/a al pago no genera derecho a la devolución del importe.

Las sesiones, que por razones climatológicas o de fuerza mayor no pudieran desarrollarse, no se recuperarán, ni se devolverá el importe correspondiente a las mismas.

Cuando no se pueda asistir a la actividad por lesión deportiva, producida en el ejercicio de la actividad deportiva a la que se está inscrito/a, se procederá a prorratear el importe de la actividad por meses naturales. Para ello es necesario que se acredite la lesión deportiva mediante informe médico justificativo.

2. ACTIVIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.

a) PERIODO.

El periodo de la actividad es que determine el servicio municipal de deportes.

**b) PAGO.**

El pago se realizará por el importe total de la actividad, mediante autoliquidación o ingreso en cualquiera de las entidades bancarias que figuren en la solicitud, y en el momento de solicitar la misma.

La presentación y aceptación de la solicitud deberá acompañar el justificante del ingreso o de la autoliquidación.

c) BAJAS.

Las bajas, para que surtan efectos, se presentarán por escrito en el Servicio de Atención al Ciudadano antes del inicio de la actividad.

d) DEVOLUCIONES.

Cuando por causas no imputables al obligado/a al pago, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

La no asistencia por causa imputable al obligado/a al pago no genera derecho a la devolución del importe.

Las sesiones, que por razones climatológicas o de fuerza mayor no pudieran desarrollarse, no se recuperarán, ni se devolverá el importe correspondiente a las mismas.

3. UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

El pago de la utilización de instalaciones deportivas municipales se realizará por autoliquidación o ingreso en cualquiera de las entidades bancarias que figuren en la solicitud, y en el momento de solicitar la misma.

PISCINA MUNICIPAL

En el caso de la piscina municipal, el precio de la entrada de día y los bonos por número de baños, se abonarán en las propias instalaciones en efectivo.

Los bonos de temporada se abonarán mediante ingreso en cualquiera de las cuentas de las entidades bancarias que se faciliten al respecto, o mediante autoliquidación. El justificante se presentará en la taquilla de la piscina para la entrega del bono.

Los bonos por número de baños tendrán validez de un año desde su adquisición.

El bono de temporada es personal e intransferible y asociado a un titular, quien es el único que puede disfrutar del mismo.

Cuando por causas no imputables al obligado/a al pago, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.



ARTÍCULO 7. BONIFICACIONES.

Reducción aplicable por la práctica de actividades realizadas en las Escuelas Municipales Deportivas:

- 20% del precio para cada miembro familiar cuando sean dos los matriculados.
- 30% del precio para cada miembro familiar cuando sean tres los matriculados.
- 50% del precio para cada miembro familiar cuando sean cuatro o más los matriculados

Las bonificaciones a que se refieren los apartados anteriores serán aplicables cuando el obligado/a al pago beneficiario/a de las mismas se encuentre al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y no tributarias con el Ayuntamiento de Molina de Aragón.

En el caso de que el/la solicitante sea un menor, deberán ser sus padres o tutores legales los que se hallen al corriente de pago con el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8. DEUDAS.

Las deudas por precios públicos podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio regulado en el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Las deudas podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio, según se establece en el artículo 46.3 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.

ARTÍCULO 9 INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo relativo a la calificación de la infracción, así como a las sanciones que a las mismas corresponda, en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley General Tributaria. La falta de pago supondrá la suspensión inmediata del servicio, sin perjuicio del cobro de las cantidades devengadas y no satisfechas por la vía de apremio.

ARTÍCULO 10. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos



DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y será de aplicación a partir del día siguiente a dicha publicación, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

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 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por 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 Molina de Aragón a 28 de mayo de 2021. Firmado el Alcalde D. Francisco Javier Montes Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

1752

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Molina de Aragón por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de Impuestos Locales.

TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27/05/2021, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de Impuestos Locales.



ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

CAPÍTULO I. NATURALEZA Y FUNDAMENTO

Artículo 1

El presente texto se aprueba en ejercicio de la potestad reglamentaria reconocida al Municipio de Molina de Aragón -en calidad de Administración Pública de carácter territorial- por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 2

El Impuesto sobre Bienes Inmuebles es un tributo directo de carácter real establecido con carácter obligatorio en el artículo 59.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y regulado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 a 77, ambos inclusive, de dicha disposición.

En base a lo anterior este Ayuntamiento establece la regulación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, que se regirá por la presente ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en la citada Ley y en la Ley 48/2002, de 23 de diciembre, del Catastro Inmobiliario

CAPÍTULO II. HECHO IMPONIBLE

Artículo 3

1.- Constituye el hecho imponible del Impuesto la titularidad de los siguientes derechos sobre los bienes inmuebles rústicos y urbanos y sobre los inmuebles de características especiales:

- a. De una concesión administrativa sobre los propios inmuebles o sobre los servicios públicos a que se hallen afectos.
- b. De un derecho real de superficie.
- c. De un derecho real de usufructo.
- d. Del derecho de propiedad.

2.- La realización del hecho imponible que corresponda de entre los definidos en el apartado anterior por el orden en él establecido determinará la no sujeción del inmueble urbano o rústico a las restantes modalidades en el mismo previstas.

En los inmuebles de características especiales se aplicará esta misma prelación, salvo cuando los derechos de concesión que puedan recaer sobre el inmueble no agoten su extensión superficial, supuesto en el que también se realizará el hecho imponible por el derecho de propiedad sobre la parte del inmueble no afectada por una concesión.



3.- A los efectos de este impuesto tendrán la consideración de bienes inmuebles rústicos, de bienes inmuebles urbanos y de bienes de características especiales los definidos como tales en las normas reguladoras del Catastro Inmobiliario.

4.- En caso de que un mismo inmueble se encuentre localizado en distintos términos municipales se entenderá, a efectos de este impuesto, que pertenece a cada uno de ellos por la superficie que ocupe en el respectivo término municipal.

CAPÍTULO III. SUJETOS PASIVOS

Artículo 4

1. Son sujetos pasivos, a título de contribuyentes, las personas naturales y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que ostenten la titularidad del derecho que, en cada caso, sea constitutivo del hecho imponible de este impuesto.

2. En el supuesto de bienes inmuebles de características especiales, cuando la condición de contribuyente recaiga sobre uno o varios concesionarios, cada uno de ellos lo será por su cuota, que se determinará en razón a la parte del valor catastral que corresponda a la superficie concedida y a la construcción directamente vinculada a cada concesión.

Para esa misma clase de inmuebles, cuando el propietario tenga la condición de sujeto pasivo contribuyente por la superficie no afectada por las concesiones, actuará como sustituto del mismo el ente u organismo público a que se halle afectado o adscrito el inmueble o aquél a cuyo cargo se encuentre su administración y gestión, el cual no podrá repercutir en el contribuyente el importe de la deuda tributaria satisfecha.

3. Salvo en el supuesto a que se refiere el último párrafo anterior, el sujeto pasivo tiene la facultad de repercutir la carga tributaria soportada conforme a las normas del derecho común.

Las Administraciones Públicas y los entes u organismos a que se refiere el apartado anterior repercutirán la parte de la cuota líquida que corresponda en quienes, no reuniendo la condición de sujetos pasivos, hagan uso mediante contraprestación de sus bienes demaniales o patrimoniales, los cuales estarán obligados a soportar la repercusión.

A tal efecto, la cuota repercutible se determinará en razón a la parte del valor catastral que corresponda a la superficie utilizada y a la construcción directamente vinculada a cada arrendatario o cesionario del derecho de uso.



CAPÍTULO IV. RESPONSABLES

Artículo 5

1.- En los supuestos de cambio, por cualquier causa, en la titularidad de los derechos que constituyen el hecho imponible de este impuesto, los bienes inmuebles objeto de dichos derechos quedarán afectos al pago de la totalidad de la cuota tributaria, en régimen de responsabilidad subsidiaria, en los términos previstos en la Ley General Tributaria.

A estos efectos, los notarios solicitarán información y advertirán expresamente a los comparecientes en los documentos que autoricen sobre las deudas pendientes por el Impuesto sobre Bienes Inmuebles asociadas al inmueble que se transmite, sobre el plazo dentro del cual están obligados los interesados a presentar declaración por el impuesto, cuando tal obligación subsista por no haberse aportado la referencia catastral del inmueble, conforme al apartado 2 del artículo 43 del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y otras normas tributarias, sobre la afección de los bienes al pago de la cuota tributaria y, asimismo, sobre las responsabilidades en que incurran por la falta de presentación de declaraciones, el no efectuarlas en plazo o la presentación de declaraciones falsas, incompletas o inexactas, conforme a lo previsto en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y otras normas tributarias.

2.- Responden solidariamente de la cuota de este impuesto, y en proporción a sus respectivas participaciones, los copartícipes o cotitulares de las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, si figuran inscritos como tales en el Catastro Inmobiliario. De no figurar inscritos, la responsabilidad se exigirá por partes iguales en todo caso.

CAPÍTULO V. EXENCIONES

Artículo 6

1) EXENCIONES DE OFICIO

1.- Estarán exentos de conformidad con el artículo 62 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, los siguientes inmuebles:

- a. Los que sean propiedad del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las entidades locales que estén directamente afectos a la seguridad ciudadana y a los servicios educativos y penitenciarios, así como los del Estado afectos a la defensa nacional.
- b. Los bienes comunales y los montes vecinales en mano común.
- c. Los de la Iglesia Católica, en los términos previstos en el Acuerdo entre el Estado Español y la Santa Sede sobre Asuntos Económicos, de 3 de enero de 1979, y los de las asociaciones confesionales no católicas legalmente reconocidas, en los términos establecidos en los respectivos acuerdos de cooperación suscritos en virtud de lo dispuesto en el artículo 16 de la



Constitución.

- d. Los de la Cruz Roja Española.
- e. e) Los inmuebles a los que sea de aplicación la exención en virtud de convenios internacionales en vigor y, a condición de reciprocidad, los de los Gobiernos extranjeros destinados a su representación diplomática, consular, o a sus organismos oficiales.
- f. La superficie de los montes poblados con especies de crecimiento lento reglamentariamente determinadas, cuyo principal aprovechamiento sea la madera o el corcho, siempre que la densidad del arbolado sea la propia o normal de la especie de que se trate.
- g. Los terrenos ocupados por las líneas de ferrocarriles y los edificios enclavados en los mismos terrenos, que estén dedicados a estaciones, almacenes o a cualquier otro servicio indispensable para la explotación de dichas líneas.

No están exentos, por consiguiente, los establecimientos de hostelería, espectáculos, comerciales y de esparcimiento, las casas destinadas a viviendas de los empleados, las oficinas de la dirección ni las instalaciones fabriles.

2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 62.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en razón de criterios de eficiencia y economía en la gestión recaudatoria del tributo, estarán exentos los inmuebles rústicos y urbanos cuya cuota líquida no supere la cuantía de 3,61 €.

2) EXENCIONES ROGADAS

1.- Asimismo, previa solicitud, estarán exentos:

a) Los bienes inmuebles que se destinen a la enseñanza por centros docentes acogidos, total o parcialmente, al régimen de concierto educativo, en cuanto a la superficie afectada a la enseñanza concertada.

Esta exención deberá ser compensada por la Administración competente.

b) Los declarados expresa e individualizadamente monumento o jardín histórico de interés cultural, mediante real decreto en la forma establecida por el artículo 9 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, e inscritos en el registro general a que se refiere su artículo 12 como integrantes del Patrimonio Histórico Español, así como los comprendidos en las disposiciones adicionales primera, segunda y quinta de dicha Ley.

Esta exención no alcanzará a cualesquiera clases de bienes urbanos ubicados dentro del perímetro delimitativo de las zonas arqueológicas y sitios y conjuntos históricos, globalmente integrados en ellos, sino, exclusivamente, a los que reúnan las siguientes condiciones:



En zonas arqueológicas, los incluidos como objeto de especial protección en el instrumento de planeamiento urbanístico a que se refiere el artículo 20 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

En sitios o conjuntos históricos, los que cuenten con una antigüedad igual o superior a cincuenta años y estén incluidos en el catálogo previsto en el Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, como objeto de protección integral en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 16/1985, de 25 de junio.

No estarán exentos los bienes inmuebles a que se refiere esta letra b) cuando estén afectos a explotaciones económicas, salvo que les resulte de aplicación alguno de los supuestos de exención previstos en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, o que la sujeción al impuesto a título de contribuyente recaiga sobre el Estado, las Comunidades Autónomas o las entidades locales, o sobre organismos autónomos del Estado o entidades de derecho público de análogo carácter de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

c) La superficie de los montes en que se realicen repoblaciones forestales o regeneración de masas arboladas sujetas a proyectos de ordenación o planes técnicos aprobados por la Administración forestal. Esta exención tendrá una duración de 15 años, contados a partir del período impositivo siguiente a aquel en que se realice su solicitud.

2.- Las exenciones de carácter rogado surtirán efecto a partir del ejercicio siguiente a la fecha de la solicitud. No obstante, cuando el beneficio fiscal se solicite antes de que la liquidación o el recibo sean firmes, se concederá si en la fecha del devengo del tributo concurren los requisitos exigidos para su disfrute.

Artículo 7

De conformidad con el artículo 15 de la ley 49/2002 del Régimen Fiscal de las Entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

1.- Estarán exentos los bienes de los que sean titulares, en los términos previstos en la normativa reguladora de las Haciendas Locales, las Entidades sin fines lucrativos, excepto los afectos a explotaciones económicas no exentas del Impuesto sobre Sociedades.

2.- La aplicación de esta exención estará condicionada a que las Entidades sin fines lucrativos comuniquen al Ayuntamiento el ejercicio de la opción del



Régimen Fiscal especial establecido en el Título II de la ley 49/2002, y al cumplimiento de los requisitos y supuestos relativos al Régimen Fiscal Especial establecido en este Título.

CAPÍTULO VI. BASE IMPONIBLE

Artículo 8

La base imponible de este impuesto estará constituida por el valor catastral de los bienes inmuebles, que se determinará, notificará y será susceptible de impugnación conforme a lo dispuesto en las normas reguladoras del Catastro Inmobiliario.

CAPÍTULO VII. BASE LIQUIDABLE

Artículo 9

- 1.- La base liquidable de este impuesto será el resultado de practicar, en su caso, en la base imponible las reducciones que procedan legalmente.
- 2.- La base liquidable se notificará conjuntamente con la base imponible en los procedimientos de valoración colectiva.
- 3.- En los procedimientos de valoración colectiva la determinación de la base liquidable será competencia de la Dirección General del Catastro y recurrible ante los Tribunales Económico-Administrativos del Estado

CAPÍTULO VIII. TIPO DE GRAVAMEN Y CUOTA

Artículo 10

- 1.- El tipo de gravamen será el 0,60 por 100 cuando se trate de bienes Inmuebles urbanos y el 0,60 por 100 cuando se trate de bienes inmuebles rústicos.
- 2.- El tipo de gravamen aplicable a los bienes inmuebles de características especiales será el 1 por 100.

Artículo 11

- 1.- La cuota íntegra de este impuesto será el resultado de aplicar a la base liquidable el tipo de gravamen.
- 2.- La cuota líquida se obtendrá minorando la cuota íntegra en el importe de las



bonificaciones.

CAPÍTULO IX. BONIFICACIONES

Artículo 12

Bonificaciones obligatorias

1. Tendrán derecho a una bonificación del 50% en la cuota íntegra del impuesto, siempre que así se solicite por los interesados antes del inicio de las obras, los inmuebles que constituyan el objeto de la actividad de las empresas de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria tanto de obra nueva como de rehabilitación equiparable a ésta, y no figuren entre los bienes de su inmovilizado.

El plazo de aplicación de esta bonificación comprenderá desde el período impositivo siguiente a aquel en que se inicien las obras hasta el posterior a su terminación, siempre que durante ese tiempo se realicen obras de urbanización o construcción efectiva, y sin que, en ningún caso, pueda exceder de tres períodos impositivos.

Para disfrutar de la bonificación establecida en el apartado anterior, los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Acreditación de la fecha de inicio de las obras de urbanización o construcción de que se trate, la cual se realizará mediante certificado del técnico director competente, visado por el Colegio Profesional.
- b) Acreditación de que la empresa se dedica a la actividad de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria, la cual se realizará mediante la presentación de los estatutos de la sociedad.
- c) Acreditación de que el inmueble objeto de la bonificación es de su propiedad y no forma parte del inmovilizado, que se hará mediante la presentación de copia de la escritura pública y certificación del administrador de la sociedad o copia del último balance presentado a efectos del Impuesto de Sociedades.”
- d) Copia de la licencia de obras o urbanística concedida.
- e) Copia de la declaración censal, o en su caso del último recibo del Impuesto de Actividades Económicas.
- f) Copia del último recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles del solar objeto de la solicitud.
- g) Certificación del Técnico Director competente de las obras, a presentar antes del uno de enero de cada año, acreditando que durante el plazo establecido en el segundo párrafo del apartado 1 anterior se



han realizado obras de urbanización o construcción efectiva.

Si las obras de nueva construcción o de rehabilitación integral afectan a diferentes solares, en la solicitud se detallarán las referencias catastrales de los diferentes solares.

2. Tendrán derecho a una bonificación del 50 por 100 en la cuota íntegra del Impuesto, durante los tres períodos impositivos siguientes al del otorgamiento de la calificación definitiva, las viviendas de protección oficial y las que resulten equiparables a éstas conforme a la normativa de la respectiva Comunidad Autónoma.

Dicha bonificación se concederá a petición del interesado, la cual podrá efectuarse en cualquier momento anterior a la terminación de los tres períodos impositivos de duración de la misma y surtirá efectos, en su caso, desde el período impositivo siguiente a aquel en que se solicite.

La solicitud de la bonificación prevista en este apartado deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Escritura de propiedad que acredite la titularidad del inmueble, con indicación de la fecha de otorgamiento de la calificación definitiva de la vivienda de protección oficial. En el caso de que esta última no constara, se deberá presentar la calificación definitiva de la vivienda como vivienda de protección oficial.

- Fotocopia del modelo de alteración catastral (901).

- Fotocopia del recibo del IBI del año anterior si en la escritura de propiedad no consta la referencia catastral del inmueble.

3. Tendrán derecho a una bonificación del 95 por 100 de la cuota íntegra, los bienes rústicos de las cooperativas agrarias y de explotación comunitaria de la tierra, en los términos establecidos en la Ley 20/1990, de 19 de diciembre, sobre Régimen Fiscal de las Cooperativas. 5.-Las bonificaciones incluidas en los apartados anteriores, serán compatibles con cualesquiera otras que beneficien a los mismos inmuebles.

Bonificaciones potestativas: a familias numerosas:

- 1) De conformidad con lo establecido en el artículo 74.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, gozaran de una bonificación en la cuota íntegra del impuesto aquellos sujetos pasivos que ostenten la condición de titulares de familia numerosa, sobre la vivienda habitual.

El porcentaje de bonificación se determinará en función de la categoría de la familia numerosa reconocida y clasificada por la administración competente y del valor catastral de la vivienda habitual del ejercicio de aplicación en los siguientes términos:



Valor Catastral	Categoría general	Categoría especial
De 0 a 50.000 €	50%	70%
De 50.001 a 80.000 €	40%	60%
De 80.001 a 150.000 €	10%	15%

Viviendas con valor catastral mayor a 150.000 €, sin bonificaciones.

2) Para la determinación de esta bonificación serán de aplicación las siguientes reglas:

1. Se entenderá por vivienda habitual aquella de uso residencial destinada exclusivamente a satisfacer la necesidad permanente de vivienda del sujeto pasivo y su familia.

Se presumirá que es aquella en la que figura empadronada la totalidad de los miembros de la unidad familiar en la fecha del devengo del impuesto. Por excepción, en los supuestos de nulidad, separación y divorcio, se admitirá que algún miembro de la familia numerosa no esté empadronado en la vivienda habitual, como consecuencia del cumplimiento de resoluciones judiciales o de convenios reguladores aprobados judicialmente u otorgados ante notario.

La bonificación no se aplicará a las plazas de garaje, trasteros o elementos análogos que tengan referencia catastral propia y distinta a la de la vivienda habitual.

2. La condición de familia numerosa, deberá acreditarse mediante la presentación del correspondiente título oficial de familia numerosa expedido por la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

En los supuestos de nulidad, separación y divorcio sólo se requerirá que se halle incluido en el título de familia numerosa el cónyuge que por declaración judicial firme tenga atribuido el uso de la vivienda familiar.

3. A estas bonificaciones sólo podrán acceder las familias cuyos ingresos brutos anuales, no superen los 50.000 €.
4. La bonificación se otorga para el ejercicio para el que se solicita sin que su concesión para un ejercicio presuponga su prórroga tácita, a estos efectos deberán acreditar cada año, antes del 15 de diciembre del año en curso la condición de familia numerosa.
5. No se podrá gozar de más de una bonificación, aunque fueran varias las viviendas de que dispusiese el sujeto pasivo o su familia en el municipio.
6. Las solicitudes de concesión de la bonificación se formularán en el modelo oficial u otro con idéntico contenido en el que se identificará el inmueble con su referencia catastral salvo que careciera de ella, se acreditará la titularidad, y se acompañarán de la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I
- Título de familia numerosa válido, expedido por la Consejería de



Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

- En el caso de que el título de familia numerosa del que se disponga al hacer la solicitud de bonificación tenga fecha de caducidad en el año inmediatamente anterior al que solicita la bonificación, se aportará junto con la solicitud de bonificación de familia numerosa, antes del 15 de diciembre de dicho ejercicio, copia de la solicitud de renovación del título presentada ante la Consejería competente, sin perjuicio de que para la concesión de la bonificación correspondiente se aporte el título de familia numerosa una vez haya sido renovado. La no aportación de la documentación señalada antes del día 1 de marzo del año para el que se solicita la bonificación, será causa de desestimación.
 - Último recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles puesto al cobro de la vivienda objeto de bonificación o en su defecto copia de la escritura de propiedad, junto con copia del modelo 901 de alteración de orden jurídico de cambio de titularidad catastral.
 - El justificante de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar será incorporado de oficio por el Ayuntamiento.
 - En su caso, las resoluciones judiciales o de convenios reguladores aprobados judicialmente u otorgados ante notario referidos en el apartado 3 de este artículo.
 - Declaración de la renta de los miembros de la unidad familiar convivientes en la vivienda habitual.
 - Cuantos documentos sean requeridos por la Administración para comprobar el cumplimiento de todos los requisitos para la concesión de la bonificación.
7. El plazo para solicitar la bonificación comienza el 1 de octubre y finaliza el 15 de diciembre del año anterior a aquel cuya bonificación se solicita.

No obstante, la bonificación podrá solicitarse antes de que la liquidación o el recibo sean firmes y se concederá si en la fecha del devengo concurren los requisitos exigidos para su disfrute.

8. La bonificación regulada en este apartado será compatible con cualquier otra que beneficie al mismo inmueble.

CAPÍTULO X. PERIODO IMPOSITIVO Y DEVENGO DEL IMPUESTO

Artículo 13

- 1.- El impuesto se devengará el primer día del período impositivo.
- 2.- El período impositivo coincide con el año natural.
- 3.- Los hechos, actos y negocios que deben ser objeto de declaración o comunicación ante el Catastro Inmobiliario tendrán efectividad en el devengo de este impuesto inmediatamente posterior al momento en que produzcan efectos



catastrales.

CAPÍTULO XI. NORMAS DE GESTIÓN DEL IMPUESTO

Artículo 14

1.- Las alteraciones concernientes a los bienes inmuebles susceptibles de inscripción catastral que tengan trascendencia a efectos de este impuesto determinarán la obligación de los sujetos pasivos de formalizar las declaraciones conducentes a su inscripción en el Catastro Inmobiliario, conforme a lo establecido en sus normas reguladoras.

2.- Los Ayuntamientos podrán agrupar en un único documento de cobro todas las cuotas de este impuesto relativas a un mismo sujeto pasivo cuando se trate de bienes rústicos sitos en un mismo municipio.

3.- El impuesto se gestiona a partir de la información contenida en el padrón catastral y en los demás documentos expresivos de sus variaciones elaborados al efecto por la Dirección General del Catastro, sin perjuicio de la competencia municipal para la calificación de inmuebles de uso residencial desocupados. Dicho padrón, que se formará anualmente para cada término municipal, contendrá la información relativa a los bienes inmuebles, separadamente para los de cada clase y será remitido a las entidades gestoras del impuesto antes del 1 de marzo de cada año.

4.- Los datos contenidos en el padrón catastral y en los demás documentos citados en el apartado anterior deberán figurar en las listas cobratorias, documentos de ingreso y justificantes de pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

5.- La liquidación y recaudación, así como la revisión de actos dictados en vía de gestión tributaria de este impuesto, serán competencia exclusiva del Ayuntamiento.

CAPÍTULO XII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 15

En todo lo relativo a las infracciones tributarias y sus distintas clasificaciones, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicará lo dispuesto en la Ley General Tributaria y disposiciones que la complementen y desarrollen, y en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección.

DISPOSICIONES FINALES

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



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://molina-aragon.sedelectronica.es>].

En Molina de Aragón a 28 de mayo de 2021 Firmado el Alcalde D. Francisco Javier Montes Moreno

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

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

LISTADO PROVISIONAL DE PERSONAL TÉCNICO ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

1753

DECRETO DE LA ALCALDÍA

LISTADO PROVISIONAL DE PERSONAL TÉCNICO ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para la selección de un/a técnico administrativo, un/a auxiliar administrativo y un/a monitor/a docente especialista en albañilería, del Programa de Recualificación y Reciclaje Profesional "LA ALAMEDA DE MOLINA, MEJORANDO PARA AVANZAR", de conformidad con las bases aprobadas por resolución de la Alcaldía de fecha 11 de mayo de 2021, vengo en DECRETAR:

PRIMERO.- Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para las plazas de personal técnico:

MONITOR/A DOCENTE ESPECIALISTA EN ALBAÑILERÍA

Nº REGISTRO	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	ADMITIDO/EXCLUIDO
2021-E-RC-909	JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ PERRUCA	****4993	ADMITIDO



TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nº REGISTRO	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	ADMITIDO/EXCLUIDO
2021-E-RC-883	BEATRIZ VELAZQUEZ CASTILLA	****4779	ADMITIDO
2021-E-RE-256	MARCELA HERRERA MARTINEZ	****7626	ADMITIDO
2021-E-RC-907	YOLANDA CARMEN HERRANZ MARCO	****5208	EXCLUIDO (Base 2ª.2.1 B)
2021-E-RC-914	CELIA PECO BENITO	****1919	ADMITIDO
2021-E-RE-274	RAUL SANCHEZ ARROYO	****9955	ADMITIDO
2021-E-RE-277	RAMÓN BARROSO VALENZUELA	****1944	ADMITIDO
2021-E-RC-958	MARIA DE LA PAZ LOPEZ LUCIA	****1009	ADMITIDO
2021-E-RC-966	INMACULADA JUANA ROA	****2777	ADMITIDO
021-E-RC-986	ASUNCIÓN SAZ MARTÍN	****8903	ADMITIDO
2021-E-RC-981	PALOMA DAVILA GOLMAYO	****9051	ADMITIDO
2021-E-RE-293	AIDA GOTOR ASENSIO	****8827	ADMITIDO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº REGISTRO	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	ADMITIDO/EXCLUIDO
2021-E-RC-858	ROSA MARÍA PEDRERO CASTILLA	****3542	ADMITIDO
2021-E-RC-863	EVA ISABEL ZAMORA GABALDON	****7314	ADMITIDO
2021-E-RC-870	CAROLINA SCHLOSSER MILLAN	****2603	ADMITIDO
2021-E-RC-873	MARÍA RUBIO LÓPEZ	****1773	ADMITIDO
2021-E-RC-880	ROSA ANA MOHINO RUIZ	****6220	EXCLUIDO (Base 2ª.2.1 B)
2021-E-RC-884	BEATRIZ VELAZQUEZ CASTILLA	****4779	EXCLUIDO (Base 2ª.2.1 B)
2021-E-RC-895	CLAUDIA MARCELA JIMÉNEZ AMAYA	****9291	ADMITIDO
021-E-RC-901	ASUNCIÓN SAZ MARTÍN	****8903	ADMITIDO
2021-E-RE-268	MARCELA HERRERA MARTINEZ	****7626	ADMITIDO
021-E-RC-920	VANESSA VEGUILLAS DOLS	****4501	ADMITIDO
2021-E-RE-273	LAURA GUERRERO ROJAS	****7809	ADMITIDO
2021-E-RC-951	MARTA RAMÍREZ GARCÍA	****8376	ADMITIDO
2021-E-RC-957	MARIA DE LA PAZ LOPEZ LUCIA	****1009	ADMITIDO
2021-E-RC-961	ALBERTA TORRALBA NAVÍO	****2899	EXCLUIDO (Base 2ª.2.1 B)
2021-E-RC-964	INMACULADA JUANA ROA	****2777	ADMITIDO
2021-E-RE-285	RAQUEL CAJA RUBIO	****5666	ADMITIDO
2021-E-RC-976	MARÍA GRACIA CASANOVA	****1180	ADMITIDO
2021-E-RC-980	PALOMA DAVILA GOLMAYO	****9051	EXCLUIDO (Base 2ª.2.1 B)
2021-E-RE-291	NEREA MORENO FELIPE	****8336	ADMITIDO

**CAUSAS DE EXCLUSIÓN:**

Base Segunda 2.1 B Requisitos específicos de las bases de la convocatoria

Auxiliar-administrativo:

No acreditar disponer de experiencia profesional acreditada mínima de 3 meses, como auxiliar administrativo y/o oficial administrativo.

Técnico-administrativo: No acreditar estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.”

SEGUNDO.- Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento por el plazo de tres días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el B.O.P.G ..

TERCERO.- A partir de esta publicación, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente por el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Molina de Aragón a 1 de junio de 2021. El Alcalde, Francisco Javier Montes Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

LISTADO PROVISIONAL DE ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS**1754**

-DECRETO DE LA ALCALDÍA-

LISTADO PROVISIONAL DE ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para la selección de ocho plazas de alumnos/as trabajadores/as del Programa de Recualificación y Reciclaje Profesional “LA ALAMEDA DE MOLINA, MEJORANDO PARA AVANZAR”, de conformidad con las bases aprobadas por resolución de la Alcaldía de fecha 11 de mayo de 2021, vengo en DECRETAR:

PRIMERO.- Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos como



alumnos/as trabajadores/as:

CANDIDATOS MAYORES DE 45 AÑOS

(Personas que cumplen tal circunstancia el último día de finalización plazo para la presentación de Instancias)

Nº Registro	D.N.I.	ADMITIDO/EXCLUIDO
2021-E-RC-847	X7----58T	ADMITIDO
2021-E-RC-853	Y5----54Z	ADMITIDO
2021-E-RC-857	03----42X	ADMITIDO
2021-E-RC-865	X34----1T	ADMITIDO
2021-E-RC-866	X13----3V	ADMITIDO
2021-E-RC-878	304---3G	ADMITIDO
2021-E-RC-886	18----79B	ADMITIDO
2021-E-RC-913	031----3D	EXCLUIDO Base 2ª e)
2021-E-RC-918	701----9D	ADMITIDO
2021-E-RC-923	17----36A	ADMITIDO
2021-E-RC-928	70----55T	ADMITIDO
2021-E-RC-934	1----087C	ADMITIDO
2021-E-RC-935	----5992N	ADMITIDO
2021-E-RC-939	----0765A	ADMITIDO
2021-E-RC-941	----6573W	ADMITIDO
2021-E-RC-950	7----110T	ADMITIDO

OTROS CANDIDATOS MENORES DE 45 AÑOS

(Personas que cumplen tal circunstancia el último día de finalización plazo para la presentación de Instancias)

Nº Registro	D.N.I.	ADMITIDO/EXCLUIDO
2021-E-RC-848	----4858j	ADMITIDO
2021-E-RC-871	----8803E	ADMITIDO
2021-E-RC-872	----1803S	ADMITIDO
2021-E-RC-897	----5277A	ADMITIDO
2021-E-RC-916	----4979Q	ADMITIDO
2021-E-RC-919	18----55P	ADMITIDO
2021-E-RC-929	09----89E	ADMITIDO
2021-E-RC-931	03----52H	ADMITIDO
2021-E-RC-936	Y398----R	EXCLUIDO Base 2ª g)
2021-E-RC-938	X958----E	ADMITIDO
2021-E-RC-952	X775----Y	ADMITIDO
2021-E-RC-954	X264----T	ADMITIDO
2021-E-RC-955	----9072S	ADMITIDO
2021-E-RC-956	----9014A	ADMITIDO
2021-E-RC-963	4606----V	EXCLUIDO Base 2ª g)
2021-E-RC-962	----7718Z	EXCLUIDO Base 2ª e)



2021-E-RC-965	----8446C	ADMITIDO
2021-E-RC-968	----2226H	ADMITIDO
2021-E-RC-973	----1767B	ADMITIDO
2021-E-RC-974	03----11B	ADMITIDO
2021-E-RC-989	52----76Z	ADMITIDO

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

Base 2ª c): NO TENER CUMPLIDOS 25 AÑOS. “Se considerará que una persona tiene 25 años cuando cumpla tal circunstancia el último día de finalización plazo para la presentación de Instancias”

Base 2ª e): POSEE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO IGUAL O SUPERIOR A LA QUE SE ADQUIRIRÁ EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

Base 2ª g): NO ESTAR DESEMPLEADO

NOTA ACLARATORIA: La admisión provisional de los aspirantes está condicionada a la confirmación por parte de la Oficina de Empleo del cumplimiento del requisito de desempleo establecido en la base 3· g) a fecha 27 de MAYO de 2021.

Al NO existir un número suficiente de candidatos mayores de 45 años (16) para cubrir las plazas ofertadas (8) y las reservas (8), la baremación de méritos se realizará sobre la documentación presentada por TODOS los candidatos.

Una vez establecida la puntuación de las solicitudes y documentación presentada por los candidatos mayores de 45 años, se baremarán las solicitudes y documentación aportada de los aspirantes entre 25 y 45 años para poder disponer de candidatos baremados para atribuir los puestos de reserva no cubiertos por candidatos mayores de 45 años, según establece la base segunda de resolución de la Alcaldía de fecha 11 de mayo de 2021.

SEGUNDO.- Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento por el plazo de tres días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el B.O.P.G ..

TERCERO.- A partir de esta publicación, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente por el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Molina de Aragón a 1 de junio de 2021. El Alcalde, Francisco Javier Montes
Moreno



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE VALLES

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE PADRONES FISCALES

1755

Se pone en conocimiento de todos los interesados que, en aplicación de la Ley general tributaria , Ley 58/ 2003, artículo 102.3 ,

“ QUE ESTE AYUNTAMIENTO HA APROBADO LOS PADRONES FISCALES DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y DE TRIBUTOS VARIOS, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2020, ANUALES, LO CUAL SE HACE PUBLICO, AL OBJETO QUE PODER EXAMINAR DICHOS PADRONES, EN EL AYUNTAMIENTO, DONDE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS. “

En Puebla de Valles, a 26 de mayo de 2021. El Alcalde: Fernando Alonso Alonso

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DOMICILIARIA

1756

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua potable domiciliaria cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

““Artículo 5º.- Cuota Tributaria

(...) 3. La cuota tributaria a exigir por la adquisición e instalación del equipo de medida es de 50 euros”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso



contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

En Romanones a 21 de Mayo de 2021. El Alcalde Presidente d. José Antonio Ponce del Campo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CRÉDITO 04/2021

1757

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Romanones por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 04/2021 del Presupuesto en vigor.

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 30/04/2021, crédito extraordinario 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	761	Transferencias de capital a Diputaciones, Consejos o Cabildos	0.00	982.15	982.15

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	982.15
		TOTAL INGRESOS	982.15

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 28 de Mayo de 2021. El Alcalde Presidente D. José Antonio Ponce del Campo.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS

1758

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el otorgamiento de licencias urbanísticas cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“Artículo 8º.- Cuota Tributaria

1.- Las cuotas tributarias que correspondan abonar por cada uno de los servicios



especificados en el art. 2º se determinarán en función de la aplicación del siguiente cuadro de tarifas:

- a. El 0,30 % del coste real efectivo, en el supuesto del artículo 7.1, con un mínimo de 30 euros y un máximo de 50 euros.
- b. El 0,30 % del coste real efectivo, en el supuesto del artículo 7.2, con un mínimo de 50 euros y un máximo de 80 euros.
- c. Recepciones urbanísticas, expedición de licencias de primera ocupación, señalamiento de alineaciones y rasantes, cedulas, certificados de concordancia e informes urbanísticos y otras actuaciones urbanísticas se satisfará una cuota de 30 €.
- d. Por la tramitación de Licencias de segregación, agregación ó parcelación de fincas, así como declaraciones de innecesaridad de licencia de segregación: 40 euros por cada una de las parcelas resultantes de los referidos instrumentos urbanísticos.”

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

En Romanones a 21 de Mayo de 2021. El Alcalde Presidente D. José Antonio Ponce del Campo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

**ANUNCIO BASES ALUMNOS-AS TRABAJADORES-AS RECUAL 2020-2021
SEGUNDO PROCESO**

1759

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LAS BASES ADJUNTAS A LA RESOLUCIÓN Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE OCHO plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A DEL PROGRAMA RECUAL 2020/2021 (RECUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL) DENOMINADO “ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES.” (procedimiento urgente/segundo proceso por no cubrirse el numero de plazas en el primer proceso).

Expediente nº 1000/2020

Procedimiento: Programa de recualificación y reciclaje profesional RECUAL



“ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES”

Objeto: ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que el proceso de selección para la contratación de OCHO plazas de ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS para el programa REQUAL 2020/2021 “ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES” resuelto por Resolución de la Alcaldía de fecha 16 de abril de 2021, no pudo celebrarse por falta de candidatos que cumplieran los requisitos exigidos en las Bases de convocatoria,

Vista la necesidad de seleccionar OCHO PLAZAS, mediante la constitución de bolsa de trabajo de ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS. para el programa REQUAL 2020/2021 del Ayuntamiento de SACEDÓN:

*.- Certificado de profesionalidad, Nivel 2.

El personal seleccionado lo será como laboral temporal, a jornada completa en el Ayuntamiento de Sacedón. El procedimiento de selección se realizará en base a las ayudas convocadas por la Resolución de 17/11/2020 (DOCM nº 233, de 18/11/2020) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Empleo y Economía de 12/11 (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

Visto lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art.21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985,

RESUELVO:

PRIMERO.- Convocar un segundo proceso de selección para la contratación de OCHO plazas de ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS para el programa REQUAL 2020/2021 “ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES” acogido a la subvención de las Órdenes citadas con anterioridad.



SEGUNDO.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.

TERCERO. Cursar la correspondiente oferta de empleo al SEPECAM para el puesto de trabajo anteriormente citado

CUARTO.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la próxima sesión que celebre.

QUINTO.- Publicar las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, portal de transparencia-sede electrónica <https://sacedon.sedelectronica.es> y en la web municipal del Ayuntamiento de Sacedón www.sacedon.es

En Sacedón, a 1 de junio de 2021. El Alcalde Presidente. Francisco Pérez Torrecilla

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE OCHO (8) plazas DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS del PROGRAMA REQUAL DE sacedón. (procedimiento urgente/segundo proceso por no cubrirse el numero de plazas en el primer proceso).

MEMORIA:

Vista la necesidad de seleccionar OCHO plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A, a jornada completa, del Programa REQUAL del Ayuntamiento de Sacedón-Guadalajara-, relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 17/11/2020 (DOCM nº 233, de 18/11/2020) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 163/2018, de 12 de noviembre (DOCM nº. 224, de 16/11/2018), por la que se establecen las Bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, con resolución de 06/05/2019 por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

Visto lo establecido en el R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su artículo 11.2 que regula el contrato de formación y aprendizaje, así como el Real decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la recualificación y reciclaje profesional, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985, por la Alcaldía del Ayuntamiento se ha dispuesto:



1.- Convocar el proceso de selección para la contratación de 8 plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A, para el Programa REQUAL "ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES", acogida a la subvención de la Orden citada con anterioridad, que prestará sus servicios en el municipio de Sacedón-Guadalajara-, con una duración de seis meses.

2.- Aprobar las Bases de selección que regirán la convocatoria.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE OCHO (8) plazas DE ALUMNOS/AS-TRABAJADORES/AS del PROGRAMA REQUAL DE sacedón. (procedimiento urgente/segundo proceso por no cubrirse el numero de plazas en el primer proceso).

"atencion sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales".

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes Bases la regulación de la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo para la provisión de 8 plazas de ALUMNO/A-TRABAJADOR/A, de personal laboral temporal del Programa de Recualificación profesional REQUAL de 2021, dependiente de este Ayuntamiento, al amparo de las ayudas convocadas por la Resolución de 17/11/2020 (DOCM nº 233, de 18/11/2020) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 12 de noviembre (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

El programa REQUAL de "atencion sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales", tiene los siguientes datos: OCHO PLAZAS DE ALUMNO/A-TRABAJADOR/A:

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
SACEDÓN	"atencion sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales".	SI Nivel 2	SSCS0208

Dichas plazas están adscritas a la Alcaldía-Presidencia.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato será la de contrato para la formación y reciclaje profesional, durante el periodo del programa, acogido a subvención; la



modalidad de contrato viene regulada por el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre por el que se desarrolla el contrato para la recualificación y reciclaje profesional, y se establecen las bases de la formación profesional dual; y por la normativa específica incluida en la Orden de convocatoria de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 17 de noviembre de 2020 (DOCM nº 233, de 18 noviembre de 2020). Se establece previa convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo.

La jornada de trabajo será a tiempo completo, incluyendo aprendizaje, cualificación y trabajo productivo, desarrollándose en una fase. El horario de trabajo fijado será el determinado por la Alcaldía. Y tendrá una duración de 6 meses.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

- a. a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos veinticinco 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. Se considerará que una persona tiene 25 años cuando cumpla tal circunstancia el último día de finalización plazo para la presentación de Instancias.
- d. Carecer de cualificación profesional reconocida por el sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo requerida para concertar un contrato en prácticas (título universitario o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes), de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente, o de certificado de profesionalidad de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, que habiliten para el ejercicio profesional del puesto de trabajo objeto del programa de Recualificación profesional Recual - 2021.
- e. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Certificado de Profesionalidad de nivel 2, Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma Familia y Área profesional, o equivalentes o competencia o cualificación profesional relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar, igual o superior a la que se adquirirá en el desarrollo del programa.
- f. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de



cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- g. Ser desempleados/as, entendiéndose por tales a las personas demandantes de empleo no ocupados/as registrados/as en las Oficinas de Empleo y Emprendedores de la Consejería competente en materia de empleo y que estén disponibles para el empleo. Esta condición deberá mantenerse en el momento de presentación de solicitudes e incorporación al Programa REQUAL con la formalización del contrato.
- h. Cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje. Esta condición deberá mantenerse hasta el momento mismo de la formalización de contrato.
- i. Además, y teniendo en cuenta la adaptabilidad a la oferta de puestos a desempeñar, se consideran como colectivos prioritarios para participar en el programa de formación en alternancia con el empleo: los parados de larga duración, los mayores de 45 años, las personas con discapacidad o en situación de exclusión social, las personas víctimas de terrorismo y las mujeres víctimas de violencia de género que tendrán prioridad absoluta.

La selección del/a alumno/a trabajador/a vendrá precedida, en todo caso, de la tramitación de la oferta de empleo por la correspondiente oficina de empleo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de SACEDÓN, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, con cita previa, (en horario de 10 a 14:00 horas), en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sacedon.sedelectronica.es> o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de SACEDÓN.

El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación por



correo electrónico dirigido al Ayuntamiento de SACEDÓN, a la dirección electrónica ayuntamiento@sacedon.es

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín oficial de la Provincia, sede electrónica, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Instancia de solicitud (ANEXO II).
- Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos/as de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros/as) o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud.
- Certificado de vida laboral actualizado.
- Currículum Vitae, donde acreditará los méritos establecidos en la BASE SEXTA.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

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

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

Las personas que ya hubiesen presentado solicitud en la primera convocatoria y estén interesadas en participar en este Programa de REQUAL, deberán presentar nuevamente solicitud según anexo II, indicando que la documentación presentada en la primera convocatoria ya obra en poder del Ayuntamiento o bien presentarla nuevamente.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias para las plazas de alumnos/as ofertadas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de TRES DIAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica <https://sacedon.sedelectronica.es>, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de TRES días hábiles para subsanación (Hasta las 14:00 horas del último día hábil para subsanación).

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista



definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la sede electrónica <https://sacedon.sedelectronica.es>, Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

SEXTA. Criterios de Selección.

El proceso de selección de los/as 8 alumnos/as se estructurará en dos fases de carácter eliminatorio: La primera fase consistirá en la realización de un ejercicio práctico; y la segunda fase de concurso, consistente en la baremación de los méritos válidamente acreditados, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 75 puntos.

Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género tendrán prioridad absoluta, según lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 22 de la Orden de 11/12/2018, siempre que cumplan los requisitos de formación de acceso, si en el Programa RECUAL se va a impartir un Certificado de Profesionalidad, que así lo requiera.

A.- Fase de realización de un ejercicio práctico.- En caso de que el número de aspirantes fuese mayor de 18, serán convocados/as a la realización de un ejercicio práctico todos los/as aspirantes admitidos/as conforme a lo referido en la base Quinta; si el número fuese menor de 18, se pasará directamente a la fase de valoración de méritos.

El ejercicio práctico versará sobre las aptitudes de los/as aspirantes para el desempeño de las funciones propias de los puestos de Alumno/a-trabajador/a del Programa RECUAL y para cursar con aprovechamiento los módulos teóricos y prácticos de la especialidad y consistirá en responder a un test de cultura general de 20 preguntas con 3 ó 4 respuestas alternativas, que puntuará 2 puntos cada una y en la que solo una de ellas será la correcta, sin que resten las respuestas erróneas. Y asimismo 2 preguntas abiertas cortas en las que se valorará su contenido y la capacidad de expresión escrita, que quedará sin puntuación la que no contenga al menos 3 líneas, y puntuarán a 5 puntos cada una. El tiempo de duración de la prueba será de 30 minutos.

El Tribunal de Selección tendrá facultades para determinar el número de respuestas correctas que supongan la superación de la prueba.

La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 50 puntos.

Pasarán a la siguiente fase los/as aspirantes con las 18 mejores puntuaciones obtenidas en la primera fase, por orden de puntuación. En caso de empate, pasarán a la fase de valoración de méritos todos/as los/as que obtengan la misma nota de corte, el resto, no.

B.- Fase de valoración de méritos. -

Los/as aspirantes que hayan obtenido alguna de las 18 mejores puntuaciones en la fase anterior pasarán a esta fase de valoración de méritos y serán



valorados/as hasta un máximo de 25 puntos de acuerdo con las puntuaciones reseñadas en el ANEXO I.

1. Pertenencia a colectivos prioritarios, máximo 15 puntos.

a) Parados/as de larga duración (Inscritos en el Servicio Público de Empleo de la Consejería competente). Este extremo se acreditará mediante informe de periodos de inscripción como demandante de empleo en la oficina de empleo en la que estén inscritos/as. Se computará hasta un máximo de 4 puntos:

- * Más de 12 meses y menos de 24 meses, 1 puntos.
- * Más de 24 meses y menos de 36 meses, 2 puntos.
- * Más de 36 meses, 4 puntos.

b) Mayores de 45 años, 4 puntos.

c) Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%). Este extremo se acreditará con certificado de reconocimiento de minusvalía del/a solicitante, expedido por el órgano competente. Las personas con minusvalía y con Incapacidad Permanente (Total o Absoluta) certificado de capacidad o aptitud suficiente para realizar tareas propias de puesto solicitado, emitido por el órgano correspondiente (centro base de bienestar social de Guadalajara), 2 puntos.

d) Personas en situación de exclusión social. Este extremo se acreditará con certificado de reconocimiento de exclusión social expedido por la administración correspondiente, 3 puntos.

e) Personas víctimas de terrorismo. Este extremo se acreditará con certificado expedido por la administración correspondiente, 2 puntos.

f) Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género serán directamente seleccionadas, siempre que cumplan los requisitos de formación y titulación, en el Programa REQUAL que se va a impartir un Certificado de Profesionalidad Nivel 2, que así lo requiera. La acreditación de este extremo se realizará a través de Resolución Judicial o informe del Instituto de la Mujer.

2. Situación /Expectativa laboral (Máximo 10 puntos)

a) Adaptabilidad/Idoneidad con la Especialidad (Máximo 6 puntos):

- * Cursos de formación entre 30 y 60 horas en dicha especialidad o similar (2 puntos).
- * Cursos de formación superiores a 60 horas en dicha especialidad o similar (4 puntos).



La acreditación de este extremo se efectuará a través de certificado de asistencia o título acreditativo compulsado en el que figuren el número de horas, así como las materias impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas no serán valorados.

b) Perfil Emprendedor (Máximo 4 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:

* Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos, excepto en la especialidad correspondiente a este Taller de Empleo (2 puntos). La acreditación de este extremo se realizará por medio de un certificado de la Agencia tributaria.

* Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo, excepto en la especialidad correspondiente a este Taller de Empleo (2 puntos).

3. Otras situaciones.- Se restarán 10 puntos a aquellos/as candidatos/as que hubieran participado en Programas Mixtos en los últimos 4 años.

SEPTIMA. Tribunal de Selección.

El Tribunal de Selección para la creación de la Bolsa de Trabajo estará compuesto por 5 miembros (Presidente, Secretario y 3 Vocales), funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, designados/as por el Ayuntamiento de SACEDÓN, así como los/as suplentes respectivos/as, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

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

Todos los/as miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

La abstención y recusación de los/as 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.

Los/as 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 de Selección, por mayoría.



OCTAVA. Calificación.

CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

La calificación final será el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada una de las dos fases del proceso selectivo.

En caso de empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "B" (Resolución de 21 de julio de 2020 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 201, de fecha 24/07/2020).

El Tribunal propondrá a la Alcaldía - Presidencia de la Corporación la contratación de los/as aspirantes seleccionados/as con mayor puntuación para los puestos de Alumno/a-trabajador/a ofertados. En ningún caso el Tribunal de Selección podrá proponer más aspirantes que puestos existentes. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una Bolsa de Empleo por orden de puntuación.

La calificación final, así como la propuesta de contratación se publicará en la sede electrónica <https://sacedon.sedelectronica.es>, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, señalándose un plazo de dos días hábiles para formular reclamaciones (Hasta las 14:00 horas del último día hábil para reclamación).

Transcurrido el plazo de reclamaciones por la Alcaldía se aprobará la calificación final y la propuesta de contratación, que se publicará en la sede electrónica <https://sacedon.sedelectronica.es>, Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

NOVENA. Relación de Aspirantes y puntuación. Presentación de Documentos.

1. Una vez terminada la selección de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica <https://sacedon.sedelectronica.es> en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento, precisándose que el número de seleccionados/as no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

2. Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración (Registro Municipal), dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publican en el Tablón de Anuncios, sede electrónica <https://sacedon.sedelectronica.es> y página Web del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

3. 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/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DECIMA. Formación de bolsa de empleo.

Los/as aspirantes pasarán a formar parte, por orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del/a aspirante seleccionado/a para el Programa de Recualificación profesional - RECUAL 2021.

La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la Bolsa del/a trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los/as aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de Empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa de Empleo y en el momento de su contratación.

UNDÉCIMA. Protección de datos.

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

DUODÉCIMA. Incidencias.

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 RD Leg. 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/as interesados/as 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 Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento.

En Sacedón, a 1 de Junio de 2021. El Alcalde, Fdº. Francisco Pérez Torrecilla

ANEXO I

PUNTACIÓN DE BAREMACIÓN

1. Pertenencia a colectivos prioritarios (máximo 15 puntos):

a) Parados/as de larga duración (Inscritos/as en el Servicio Público de Empleo de la Consejería competente). Se computará hasta un máximo de 4 puntos:	
* Más de 12 meses y menos de 24 meses.	1
* Más de 24 meses y menos de 36 meses.	2
* Más de 36 meses.	4
b) Mayores de 45 años.	4
c) Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%).	2
d) Personas en situación de exclusión social.	3
e) Personas víctimas de terrorismo.	2
* Las Mujeres Víctimas de Violencia de Género serán directamente seleccionadas, siempre siempre tengan la titulación exigible.	

2. Situación /Expectativa laboral (máximo 10 puntos):

a) Adaptabilidad/ Idoneidad con la Especialidad (Máximo 6 puntos):	
* Cursos de formación entre 30 y 60 horas en dicha especialidad o similar	2
* Cursos de formación superiores a 60 horas en dicha especialidad o similar.	4
b) Perfil Emprendedor (Máximo 4 puntos). Se valorará las siguientes circunstancias en los últimos 4 años:	
* Haber estado dado de Alta en el Régimen de Autónomos.	2
* Haber creado una empresa mercantil o una cooperativa de trabajo.	2

3. Otras situaciones:

Se restarán 10 puntos a aquellos/as candidatos/as que hubieran participado en Programas Mixtos en los últimos 4 años.



ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO ALUMNO/A-TRABAJADOR/A EN EL PROGRAMA REQUAL "atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales" DEL AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN.

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS				PERMISO DE TRABAJO		SI		NO	
DNI/NIE				LUGAR DE NACIMIENTO					
FECHA DE NACIMIENTO									
DOMICILIO									
LOCALIDAD				CÓDIGO POSTAL					
TELÉFONO		TFNO. MÓVIL		EMAIL:					
MINUSVALÍA	SI		NO		GRADO	INDICAR CUÁL			
¿HA PARTICIPADO EN OTRA ESCUELA TALLER, TALLER DE EMPLEO, ¿TALLER DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL O CASA DE OFICIO?		SI		NO	INDICAR CUÁL Y AÑO:				
SITUACIÓN LABORAL		TRABAJA		COBRA PRESTACIONES		COBRA SUBSIDIO POR DESEMPLEO			
PERCIBE OTRAS AYUDAS ESTATALES (INDICAR CUÁL)									

DATOS ACADÉMICOS FINALIZADOS

SIN ESTUDIOS	FP II	DOCTOR	
ESTUDIOS PRIMARIOS	CICLO DE GRADO MEDIO	GRADO	
CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	CICLO DE GRADO SUPERIOR	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL I	
GRADUADO ESCOLAR	BUP/COU/BACHILLERATO	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL II	
ESO	DIPLOMATURA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD NIVEL III	
FP I	LICENCIATURA	OTROS	
ESPECIALIDAD FORMACIÓN		AÑO DE FINALIZACIÓN	
OTRAS TITULACIONES O CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON EL TALLER, EN SU CASO.			

SEÑALE SI SE ENCUENTRA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES (sólo si dispone de documentación acreditativa):

MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO		PERSONA CON RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL	
PERSONA VÍCTIMA DE TERRORISMO		PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (ENTRE 1 Y 2 AÑOS)	
MAYOR DE 45 AÑOS		PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 2 AÑOS)	
CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%		PARADO/A DE LARGA DURACIÓN (MAS DE 3 AÑOS)	

INDICAR TALLERES DE EMPLEO/REQUAL, REALIZADOS ANTERIORMENTE (en la localidad y/o especialidad).

2020	Localidad	2018	Localidad
2019	Localidad	2017	Localidad

EXPERIENCIA PROFESIONAL (puede también utilizar la parte de atrás de la solicitud para completar)

EMPRESA	PUESTO	DURACIÓN

COMPROMISOS:

- El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa REQUAL promovido por el Ayuntamiento de SACEDÓN y la Junta de Castilla-La Mancha.
- El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en el proceso selectivo del



Programa REQUAL a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.

- Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la presentación de solicitud.
- Informe de vida laboral. (Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o a través de Internet en www.seg-social.es. Se recibe en el domicilio).

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

RESOLUCIÓN MOVILIDAD POLICÍA

1760

Resolución de Alcaldía n.º 2021-0332 de 28/05/2021 del Ayuntamiento de Torrejón del Rey por la que se aprueba la adjudicación de una plaza de Policía Local del municipio de Torrejón del Rey.

TEXTO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 28 de mayo de 2021, una vez concluido el procedimiento selectivo, se ha efectuado el nombramiento de:

Identidad	
Fernando Maya Bermúdez	

Característica de la plaza:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Categoría	Policía Local
Escala	Básica
Nº de vacantes	2

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un



mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Guadalajara en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Torrejón del Rey, 28 de mayo de 2021. La Alcaldesa, Isabel García Arranz.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2020

1761

SUMARIO

Acuerdo de la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento de Yunquera de Henares por el que se informa la Cuenta General.

TEXTO

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 y ocho más 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 [<http://yunqueradehenares.sedelectronica.es>].

En Yunquera de Henares, a 1 de junio de 2021. Documento firmado por el Alcalde, Lucas Castillo Rodríguez.