



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 9, fecha: viernes, 13 de Enero de 2023

## SUMARIO

### AYUNTAMIENTO DE ALHONDIGA

BASES CONVOCATORIA PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN MEDIANTE CONCURSO

BOP-GU-2023 - 102

### AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

SERVICIOS MÍNIMOS PERSONAL DE LIMPIEZA EN CENTROS EDUCATIVOS POR HUELGA

BOP-GU-2023 - 103

### AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

APROBACION DEFINITIVA

BOP-GU-2023 - 104

### AYUNTAMIENTO DE ESCOPETE

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2020

BOP-GU-2023 - 105

### AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL CRONISTA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE GALÁPAGOS

BOP-GU-2023 - 106

### AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

NOMBRAMIENTO DE LA FIGURA DE CRONISTA OFICIAL

BOP-GU-2023 - 107

## AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2023

BOP-GU-2023 - 108

## AYUNTAMIENTO DE POZO DE ALMOGUERA

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACIÓN IBI

BOP-GU-2023 - 109

## AYUNTAMIENTO DE MILLANA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 1/2022

BOP-GU-2023 - 110

## AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DE JADRAQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 8/2022

BOP-GU-2023 - 111

## AYUNTAMIENTO DE POZO DE ALMOGUERA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTO

BOP-GU-2023 - 112

## AYUNTAMIENTO DE QUER

CORRECCIÓN DE ERRORES EN LAS BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL OFICAL DE 1ª SERVICIOS MÚLTIPLES

BOP-GU-2023 - 113

## AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

SUBSANACIÓN DE ERRORES OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2023 - 114

## AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

SUBSANACIÓN DE ERRORES OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PLAZA DE PEON DE SERVICIOS MULTIPLES

BOP-GU-2023 - 115

## AYUNTAMIENTO DE TRILLO

INFORMACIÓN PÚBLICA APROBACIÓN INICIAL

BOP-GU-2023 - 116



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALHONDIGA

### BASES CONVOCATORIA PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN MEDIANTE CONCURSO

**102**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-004 de fecha 10 de enero de 2023 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de auxiliar de limpieza para el Ayuntamiento de Alhóndiga, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo a las bases cuyo contenido que se transcribe a continuación:

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

##### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0124 de fecha 20/12/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 242 de 22/12/2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes, en número de UNA, son:

Denominación de la plaza	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Régimen	PERSONAL LABORAL, hoy ocupada en INTERINIDAD
Área	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
Grupo/Subgrupo EBEP	Equivalente a Grupo E
Titulación exigible	EGB, Graduado en Educación secundaria obligatoria o equivalente, o estar en disposición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, como titulación mínima exigida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación
Nº de vacantes	1



Funciones encomendadas	Tareas encomendadas en los centros de titularidad del Ayuntamiento de Alhóndiga: 1. Limpiar los centros, barriendo suelos de todas las dependencias interiores, limpiando con agua y diferentes productos en los suelos. 2. Limpieza de paredes, y techos interiores 3. Limpieza y desinfección de escaleras, de asideros, pestillos, pomos y demás elementos de entradas y salidas 4. Limpiando mesas y sillas, muebles. 5. Limpiando y fregando los servicios y los sanitarios. 6. Encargarse de la limpieza una vez que se hayan retirado los restos de los trabajos de construcción. 7. Quitando el polvo de las dependencias en los cuadros, muebles, extintores. 8. Limpieza de pizarras y alféizares. 9. Limpieza de cristales, rejas, ventanas, puertas, mamparas, azulejos, zócalos lavables, persianas, moquetas, alfombras, lámparas, elementos de calefacción y aire acondicionado, papeleras, etc. Para desarrollar todas estas tareas y cuando sea necesario su utilización, se usarán escaleras o plataformas con una altura no superior a 2 metros. LUGARES: Ayuntamiento, Consultorio Médico, Centro Cultural, instalaciones de Escuelas y resto de edificios públicos.
Funciones encomendadas	
Dedicación	A Tiempo Parcial: 7 horas y media semanales
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/04/2008

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione alguna dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, trabajador, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

#### SEGUNDA. Normativa aplicable

A la presente convocatoria le será de aplicación, además de las presentes Bases, la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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 (TREBEP).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).



- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E.

#### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los distintos grupos de clasificación del artículo 76 TREBEP, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en el caso de personal funcionario; o Grupo de Clasificación, en el caso del personal laboral.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

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

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta entidad local menor o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el supuesto de presentación en el registro de esta entidad local se efectuará en



las jornadas y horario establecido para la apertura de la oficina municipal: lunes, martes y jueves, de 8:00 a 14:00 horas.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta administración (dirección <https://alhondiga.sedelectronica.es>) insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud presentada deberá ir acompañada de:

1. Fotocopia del D.N.I o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o NIE.
2. Fotocopia de título oficial académico o certificado exigido en la Convocatoria.
3. Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. Incluida en solicitud (Anexo I).
4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargas públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público. Incluida en solicitud (Anexo I).
5. Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

La Experiencia Profesional se acreditará mediante Informe de Vida Laboral y certificados emitidos por el Secretario/a de la administración en la que se haya prestado servicios, donde conste el periodo de prestación de servicios, sea como auxiliar de limpieza, limpiador@ o similar, debiendo indicar igualmente el tipo de jornada (tiempo parcial o completo).

La asistencia a cursos oficiales (distintos a la titulación exigida para el acceso, en su caso) o jornadas relacionadas con el puesto: se acreditará mediante copia de los certificados o títulos expedidos de asistencia, debiendo incorporar en ellos, en todo caso, las horas.

Los méritos que se aleguen y no se justifiquen debidamente en la documentación presentada, no serán objeto de valoración.

Todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de su traducción oficial.



Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Esta entidad local menor será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta entidad local ( dirección <https://alhondiga.sedelectronica.es> ) y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Si no hubiese candidatos excluidos, únicamente habrá resolución aprobando la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta administración y, en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el punto anterior, se advirtiere en las solicitudes de los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en estas bases.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

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

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

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad



Presidente	Un funcionario de la Administración Local de habilitación de carácter nacional, propuestos por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Guadalajara
Suplente	Un funcionario de la Administración Local de habilitación de carácter nacional, propuestos por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Guadalajara
Vocal	Un funcionario propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
Suplente	Un funcionario propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara
Vocal	Un funcionario propuesto por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la JCCM.
Suplente	Un funcionario propuesto por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la JCCM.
Vocal	Un funcionario propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
Suplente	Un funcionario propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
Secretario, con voz y voto	El de la Corporación
Suplente, con voz y voto	Funcionario de carrera de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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

#### SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

##### Méritos computables para la PLAZA AUXILIAR DE LIMPIEZA

a) Formación: hasta un máximo de 4 puntos.	
Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza que se convoca	Valoración máxima por titulaciones: 1 punto
Por cada curso de formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.	Valoración máxima por cursos: 3 puntos. • Cursos-jornadas de hasta 25 horas de formación: 0,40 puntos cada uno. • Cursos-jornadas de más de 25 horas: 0,80 puntos.



b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos.	
Por cada mes completo de servicios en la Entidad Local Ayuntamiento de Alhóndiga ocupando la plaza de auxiliar de limpieza de edificios e instalaciones públicas.	0,034 puntos por mes completo de trabajo
Por cada mes completo de servicios prestados, en otra administración pública, en plaza igual o similar a la aquí convocada, esto es, plaza auxiliar de limpieza de edificios e instalaciones públicas.	0,017 puntos por mes completo de trabajo

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada al criterio global de la experiencia de esta Base según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal en la categoría profesional desde el que se concursa.

#### OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de CERO a DIEZ puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a UN punto.

La calificación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

#### NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación provisional de aprobados, para cada plaza convocada, por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Alhóndiga y en su sede electrónica <https://alhondiga.sedelectronica.es>

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el Tribunal de selección resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados y propondrá a la Alcaldía la relación de aspirantes aprobados. La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato de la plaza ofertada de auxiliar de limpieza al aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

Constituirán el resto de los aspirantes aprobados Bolsa de empleo por orden de puntuación, pero únicamente para aquellos que haya obtenido una puntuación mínima de UN punto.

Esta resolución de alcaldía pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma, podrán interponerse los recursos legalmente previstos.



Los candidatos propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Alhóndiga, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En ese caso se formulará, por el Tribunal calificador, propuesta de contratación a favor del siguiente en la lista.

Cumplidos los requisitos precedentes y una vez aprobado el nombramiento para el puesto por la Alcaldía-Presidencia se procederá a la formalización del contrato laboral correspondiente.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

**DÉCIMA. Período de Prueba.**

Se establece un periodo de prueba de dos meses, durante el cual el /la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la entidad local.

**DECIMOPRIMERA. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.**

11.1- Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados tras el proceso selectivo, y hayan obtenido al menos UN PUNTO.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Alhóndiga y en la sede electrónica de esta administración local. Esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro anualidades, a contar desde la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica, de la



resolución que aprueba tal bolsa.

Las bolsas de trabajo que resulten de esta convocatoria entrarán en funcionamiento una vez agotados los llamamientos a las bolsas vigentes creadas con anterioridad.

11.2- La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.

b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.

d) Cualquier supuesto legal previstos para la contratación temporal.

11.3- Funcionamiento de la bolsa de reserva:

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación, diligenciándose los llamamientos que se realicen.

Se realizarán un máximo de dos llamadas al número fijo/móvil que se haya facilitado por el interesado en la solicitud de participación en la constitución de la Bolsa de Trabajo, en un plazo de un día hábil, con un intervalo de una hora entre las dos llamadas.

En el supuesto de que aceptara el puesto de trabajo, deberá personarse en esta administración local menor ese mismo día o al día hábil siguiente, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo (DNI y en su caso número de la seguridad social), así como una declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base tercera. Asimismo, si el aspirante facilita dirección de correo electrónico y autoriza su uso, se podrá intentar contactar con él por esta vía (pero siempre enviado el correo electrónico se entenderá que el Ayuntamiento de Alhóndiga ha intentado ponerse en contacto con el candidato), enviando máximo dos correos electrónicos en el mismo día, con un intervalo de una hora.

11.4- Si en el plazo del día hábil siguiente a contactar con el aspirante, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a esta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, entendiéndose en este caso que renuncian a la contratación.

La primera renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral por el trabajador, conllevará automáticamente su pase al último lugar de la bolsa de empleo, salvo en los siguientes casos, los cuales deberán acreditarlo los interesados en el plazo de



diez días hábiles, de no acreditarse en plazo pasarán al último puesto de la bolsa correspondiente:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por esta administración.
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas o disfrute del permiso de maternidad.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Ejercicio de Cargo Público Representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros Organismos Públicos o Privados, con Certificado Oficial.

En estos casos, el candidato pasará a encontrarse en situación de no disponible, manteniendo su posición en la Bolsa durante el tiempo que permanezca en esta situación. Finalizada la causa que dio lugar a algunas de las circunstancias anteriores, el candidato deberá comunicarlo a este Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles. Cuando una persona se encuentre en situación de “no disponible” estará, por tanto, inactiva en la Bolsa respectiva, debiendo comunicar la activación necesariamente, en el momento en que plazo señalado anteriormente, siempre por escrito, dado que la omisión de esta comunicación producirá que el aspirante se mantenga, permanentemente, en “situación de no disponible”.

Cuando una persona se le comunique la Oferta de Trabajo y rechace injustificadamente el nombramiento o Contrato, pasará, la primera vez, al último lugar en la Bolsa de Trabajo. La segunda vez que renuncie injustificadamente será excluida de la Bolsa de Trabajo.

11.5- En todo caso los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos señalados.

No obstante, si no pudiese incorporarse por un motivo suficientemente justificado, se llamará al siguiente candidato, pero no perderá su sitio en la bolsa quien no se incorporase por un motivo de esta naturaleza.

#### DECIMOSEGUNDA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### DECIMOTERCERA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo



establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

#### ANEXO I:

#### SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal



Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

**EXPONE**

Que, vista la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de AUXILIAR DE LIMPIEZA dentro del proceso convocado para la estabilización de empleo temporal, conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el anuncio y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

Tener la nacionalidad española u otra nacionalidad en los términos previstos en el art. 57.4 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

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida en la convocatoria.

Relación de méritos alegados (se deberá aportar la acreditación):

---



---



---



---



---



---



---



---

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.  
Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Alhóndiga
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.



Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones en relación a los procesos de estabilización del empleo o oficinas de empleo. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Datos de contacto del delegado de protección de datos: Email: dpdrpdp@gmail.com o dirección <a href="https://alhondiga.sedelectronica.es">https://alhondiga.sedelectronica.es</a>

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

ILMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://alhondiga.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de ALHÓNDIGA, 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 Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Alhóndiga, a diez de enero de dos mil veintitrés. LA ALCALDESA-PRESIDENTE,  
FDO.: SUSANA MACHO ADALIA



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

### SERVICIOS MÍNIMOS PERSONAL DE LIMPIEZA EN CENTROS EDUCATIVOS POR HUELGA

---

**103**

Mediante el presente anuncio se hace público el Decreto de Alcaldía nº 2023-0071, de fecha 10 de enero de 2023 que se transcribe a continuación:

<<

El artículo 28.2 de la Constitución española reconoce el derecho a la huelga de los trabajadores para la defensa de sus intereses, señalando, asimismo, que “la ley que regule el ejercicio de este derecho establecerá las garantías precisas para asegurar el mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad”.

No habiéndose producido el desarrollo legal exigido por el artículo de la Constitución antes citado, resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 10.2 del Real Decreto Ley 17/1977, de 4 de marzo, según el cual «Cuando la huelga se declare en empresas encargadas de la prestación de cualquier género de servicios públicos o de reconocida e inaplazable necesidad y concurren circunstancias de especial gravedad, la Autoridad gubernativa podrá acordar las medidas necesarias para asegurar el funcionamiento de los servicios».

Los servicios prestados por el Ayuntamiento tienen la consideración de servicios públicos, según se desprende de lo dispuesto en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local.

La competencia municipal para la fijación de los servicios mínimos, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.2 del Real Decreto Ley 17/1977, está reconocida por el Tribunal Constitucional y el Tribunal Supremo en diversas sentencias.

Visto que el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares tiene contratado desde el 1 de agosto de 2022 el servicio de limpieza y desinfección de los edificios municipales con la empresa OHL SERVICIOS INGESAN S.A.

Vista la Resolución de 28/12/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los servicios mínimos respecto de los centros educativos de titularidad de la consejería gestionados directa o indirectamente por la misma durante la huelga convocada desde las 00:00 horas del día 10/01/2023 hasta las 24:00 horas del día 13 de enero del mismo año, ambos inclusive; y desde las 00:00 horas del día 16/01/2023 hasta las 24:00 horas del día 20 de enero del mismo año, ambos inclusive; que afectará a todas las personas trabajadoras que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de los convenios colectivos del sector de limpieza de edificios y locales de las provincias de Ciudad Real, Cuenca,



Guadalajara y Toledo.

En uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente

#### RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar los servicios mínimos en un 50% para la limpieza de los centros educativos de la localidad.

Donde solo haya una persona encargada de toda la limpieza del centro, los servicios mínimos se fijan en el 100% del personal. Estos criterios están referidos a cada uno de los turnos establecidos en el centro.

La designación de los trabajadores que deben prestar los servicios mínimos que se proponen corresponderá a la empresa adjudicataria.

SEGUNDO.- La presente resolución tendrá efectos desde el día de su firma.

TERCERO.- Notificar la presente resolución a la empresa contratista con indicación de los recursos que procedan.

CUARTO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.>>

En Azuqueca de Henares, a 10 de enero de 2023. Fdo. el Alcalde, D. José Luis Blanco Moreno



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

### APROBACION DEFINITIVA

**104**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2023, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

#### PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo	DENOMINACIÓN	IMPORTE (€)
1	Impuestos directos	2.345.200,00
2	Impuestos indirectos	98.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	541.330,00
4	Transferencias corrientes	980.124,15
5	Ingresos patrimoniales	55.172,81
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencia de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS		4.019.826,96

#### PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo	DENOMINACIÓN	IMPORTE (€)
1	Gastos del Personal	1.471.925,64
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	1.729.071,70
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	508.441,45
5	Fondo de contingencia	0,00
6	Inversiones reales	310.388,17
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
TOTAL GASTOS		4.019.826,96

#### PLANTILLA DE PERSONAL



Denominación de la plaza	Grupo	Nº de puestos
<b>FUNCIONARIO</b>		
Secretaría-Intervención	A1	1
Arquitecto superior	A1	1
Técnico de Gestión de Administración General	A2	1
Aux. administrativo	C2	5
Op. Serv. Múltiples	E	2
<b>PERSONAL LABORAL</b>		
Administrativo		1
Aux. administrativo		2
Aux. Biblioteca		1
Oficial. Serv. Múltiples		2
Op. Serv. Múltiples		8
Op. Serv. Múltiples (limpieza)		4
Op. Serv. Múltiples (polideportivo)		1
<b>PERSONAL LABORAL POR PROGRAMA O SERVICIO</b>		
Director Guardería		1
Técnico Guardería		1
Oficina Turismo		1
Educador social		1
Aux. Servicios sociales		1
Aux. Ayuda a Domicilio		8
Arquitecto Técnico		1

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

En Brihuega, a 11 de enero de 2023. El Alcalde-Presidente, D. Luis Manuel Viejo Esteban.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ESCOPETE

**CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2020**

---

**105**

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

En Escopete, a 11 de octubre de 2022.- La Alcaldesa-Presidenta D<sup>a</sup>. M.<sup>a</sup> Paula  
García Gómez.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

### APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL CRONISTA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE GALÁPAGOS

---

**106**

El Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Galápagos, en Sesión Ordinaria de 27 de diciembre de 2022, acordó la aprobación inicial del Reglamento de Cronista Oficial del Municipio de Galápagos, que se somete a información pública por plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara , del presente anuncio, para que los interesados puedan examinar el expediente, en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Galápagos sita en C/ Del Silo s/n 19174 Galápagos ( Guadalajara ) y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [www.galapagos.es](http://www.galapagos.es), y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas.

Pasado dicho plazo, y no se hubiesen presentado alegaciones o reclamaciones, el presente Acuerdo se elevará a definitivo.

Galápagos, 09 de diciembre de 2023.El Alcalde-Pte. Fdo Guillermo M. Rodríguez  
Ruano



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

### NOMBRAMIENTO DE LA FIGURA DE CRONISTA OFICIAL

---

**107**

#### EL SIGNIFICADO DEL CRONISTA OFICIAL

La figura del cronista oficial goza de una honda tradición histórica en general en toda España tanto en honor a su tradición como a la utilidad de su tarea historiográfica.

En el cronista destaca su carácter independiente, su esfuerzo por movilizar una realidad y unos objetivos que impulsen a trabajar sobre la historia y a revitalizar la actualidad. El cronista debe estar alejado de todo vínculo que pueda desvirtuar su crónica, los contactos con toda clase de personas y entidades son necesarios e imprescindibles, siempre deberá atender con la mayor objetividad posible cualquier dato histórico o acontecimiento local, independientemente de su condición y su opinión.

El nombramiento de cronista oficial suele recaer sobre personas que se han distinguido en su labor de estudio, investigación y difusión de temáticas relacionadas con la población y debe producirse por acuerdo de la Corporación municipal en sesión plenaria.

El nombramiento se ha asentado históricamente en los principios esenciales del carácter honorífico, y vitalicio del cargo.

#### LA IMPORTANCIA DE LA CRÓNICA LOCAL

La Crónica local es la narración objetiva de los hechos pasados y presentes que por su trascendencia e interés deban registrarse en la historia de la localidad. Se justifica mediante la integración de la investigación, conservación, análisis y divulgación del pasado histórico, al tiempo que recoge sucesos contemporáneos para fijarlos y transmitirlos a la posteridad. Tiene como objetivo primordial el de fijar y conservar para el futuro todos los hechos del pasado o del presente que sean de interés para una entidad local determinada.

#### LA FUNCIONES DEL CRONISTA

Al Cronista Oficial le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

- Investigar y divulgar el pasado de su localidad.
- Recopilar datos y documentos del tiempo presente o cuanto sean o puedan ser históricamente relevantes.
- Anotar, procurar su conservación y divulgar las tradiciones y costumbres de la



localidad o comarca.

- Recopilar documentos históricos o actuales, ya sean originales o copias autorizadas, en los que pueda fundamentar sus investigaciones y las de los Cronistas que le sucedan.
- Elevar propuestas al Ayuntamiento sobre asuntos derivados de sus investigaciones.
- Informar expedientes en los que se conjuguen aspectos históricos y de desarrollo urbano.
- Procurar que las Corporaciones locales custodien en debida forma sus archivos documentales, particularmente las actas y los expedientes de interés histórico.
- Promover la realización de estudios y trabajos monográficos en relación con los fondos del archivo local y otras fuentes, e instar su publicación.
- Informar a las Corporaciones, organismos, autoridades y visitantes significativos de la localidad sobre los aspectos históricos, monumentales y artísticos de la misma.
- Asistir a los actos que por su proyección o importancia histórica merezcan ser recogidos en la Crónica local.
- Participar, bien por invitación previa o por propia iniciativa en cualquier actividad local que tenga o pueda tener relación con la Crónica.
- Asesorar e informar a las Corporaciones locales o entidades culturales sobre los aspectos históricos u otros específicos de su función que le sean solicitados.

#### EL NOMBRAMIENTO DEL CRONISTA

El nombramiento de Cronista Oficial es vitalicio y de carácter honorífico, y se realiza por Acuerdo Plenario de la Corporación. A tal efecto debe tramitarse un expediente en el que conste toda la información pertinente relativa a la función del Cronista Oficial.

Desde la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento se propone para la figura de Cronista Oficial de Galápagos a:

Dña. María Teresa Aparisi Guardiola.

Entendiendo que es la persona adecuada y con preparación suficiente, para acometer las funciones del nombramiento. Así lo eleva al pleno para su aprobación.

En Galápagos a 27 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente. Fdo.: D. Guillermo  
M. Rodríguez Ruano



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2023

**108**

De conformidad con los artículos 112.3 de la ley 7/85, de 2 de abril, 127 del Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local y 169.1 del Real Decreto Legislativo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales 2/2004, según acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 14 de diciembre de 2022, se aprobó inicialmente el Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2023, sus Bases de Ejecución y Anexo de Personal.

Dicho acuerdo se ha expuesto al público en el Boletín Oficial de la Provincia nº 238 del 16 de diciembre de 2022 y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo, sin que contra el mismo se hayan formulado reclamaciones, por lo que se entiende elevado a definitivo.

El RESUMEN POR CAPÍTULOS del presupuesto es el siguiente:

#### PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	EUROS
1	IMPUESTOS DIRECTOS	4.617.744,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	500.000,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	2.654.870,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.327.036,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	11.000,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	36.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>10.146.650,00</b>

#### PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	EUROS
1	GASTOS DE PERSONAL	3.699.476,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	5.714.804,00
3	GASTOS FINANCIEROS	2.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	438.370,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	5.000,00
6	INVERSIONES REALES	251.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	36.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>10.146.650,00</b>



## ANEXO DE PERSONAL

PLAZA	NÚM.	GRUPO	VACANTES	SITUACIÓN				A EXT.	OBSER.
				PROP.	EXCED.	INTER.	OTROS.		
<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>									
Habilitación Nacional									
Secretario Interventor	1	A1	1	1		1			
Vicesecretario Interventor	1	A1		1					
Oficial Mayor	1	A1	1					1	
Administración General									
Técnico de Gestor de Proyectos	1	A1	1			1			
Técnico de Administración General	1	A1	1						
Técnico de Gestión de Recursos Humanos y Contabilidad.	1	A2	1			1			
Administrativo de Urbanismo	1	C1		1					
Auxiliar Administrativo	5	C2	1	4		1			
Ordenanza	3	--	1	2		1			
Operario de servicios	1	--	1		1			1	
Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Policía.									
Oficial	1	C1		1					
Policía Local	9	C1		11					
Total personal funcionario	24								
<b>PERSONAL EVENTUAL</b>									
Gabinete de prensa	-	--		-					
Confianza Alcaldía.	1	--		1					
Total personal eventual	1								
<b>PERSONAL LABORAL</b>									
PLAZA	NUM.	GRUPO	VACANTES	SITUACIÓN				A EXT.	<b>OBSERVACIONES</b>
				PROP.	EXCED.	INTER.	OTROS.		
Arquitecto	1	A1				1			
Ingeniero	1	A1	1						
Coordinador Servicios Sociales	1	B		1					
Técnico de Inserción	1	A2	1			1			
Monitor programa mayores	1	B	1				1		
Educador Social	1	B		1					
Bibliotecario	1	B	1			1			
Encargado club de lectura	1	D	1			1			
Conserje Colegio	2	D/E	1	1			1		
Encargado obras	1	C		1					
Oficial de servicios múltiples	1	D		1					
Oficial obras	3	D		3					
Oficial jardines	1	D	1						
Oficial limpieza	1	D		1					
Ayudante servicios múltiples	1	D		1					
Ayudante servicios múltiples	1		1			1			Provisión mediante promoción interna.
Ayudante obras	6	D		6					
Ayudante jardines	2	D		2					
Ayudante limpieza	2	D		2					



Ayudante polideportivo	2	D	1	1	1			
Ayudante campo fútbol	2	D		2				
Monitor deportivo unidisciplinar	1	C2	1					
Monitor deportivo multidisciplinar	3	C1	3					
Coordinador Deportivo	1	B		1				
Coordinador de Fútbol	1	C		1				
Ayudante de servicios múltiples vinculado a contrato de relevo	1	D	1					
Total personal laboral	36							

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. La interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Marchamalo, a 11 de enero de 2023. Firmado por el Alcalde-Presidente Rafael Esteban Santamaría



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE ALMOGUERA

### APROBACION DEFINITIVA MODIFICACIÓN IBI

---

**109**

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Pozo de Almoquera , adoptado en fecha 7 de octubre de 2022 ,de aprobación inicial de modificación puntual de la ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles de Características Especiales , cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del RDL 2/2004 , de 5 de marzo , por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales .

A la vista que el tipo impositivo del Impuesto de Bienes Inmuebles de Características Especiales no se ha modificado , ni actualizado desde hace más de 20 años , se eleva al Pleno de la Corporación para su aprobación la modificación puntual de dicho impuesto según se detalla :

Tipo Impositivo actual del de Bienes Inmuebles de Características Especiales : 0,60 %

Nuevo tipo Impositivo que se aprueba con esta modificación : 1,3 %

Contra el presente Acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Pozo de Almoquera , a 21 de diciembre de 2022 .Fdo : Jesús Salvador Adán  
Murillo . Alcalde- Presidente



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MILLANA

### APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 1/2022

---

**110**

Aprobado inicialmente el expediente 1/2022 de modificación de créditos financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 11.10.2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Millana, a 29 de diciembre de 2022. La ALCALDESA, Fdo: María Soledad Lope Pardo.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DE JADRAQUE

### APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 8/2022

**111**

Acuerdo del Pleno de fecha 30 de noviembre de 2022 del Ayuntamiento de Las Navas de Jadraque por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 8/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

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

#### Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
132	625	Cámara Video vigilancia	2.563,07	6.500,00	9.063,07
		TOTAL	2.563,07	6.500,00	9.063,07

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

#### Suplemento en Concepto de Ingresos

Aplicación: económica		Descripción	Euros
Subconcepto			
	870.00	Remanente líquido de tesorería	6.500,00
		TOTAL INGRESOS	6.500,00

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

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.



Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del 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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Las Navas de Jadraque, a 11 de enero de 2023. El Alcalde, D. Eliseo Marigil de la Cal.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE ALMOGUERA

### APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTO

**112**

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de presupuesto 1/22 , se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

#### Alta en estado de gastos

Aplicación	Descripción	Euros
342 .623	Inversiones	23.641,80

#### Alta en estado de ingresos

Aplicación	Descripción	Euros
766	Transferencias de capital	15.967,79
870	Remanente de tesorería para gastos generales	7.674,01

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

Pozo de Almoquera , a 11 de enero de 2023 . Fdo : Jesús Salvador Adán Murillo .  
Alcalde- Presidente



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

### CORRECCIÓN DE ERRORES EN LAS BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL OFICIAL DE 1ª SERVICIOS MÚLTIPLES

---

**113**

Mediante Resolución del Sr. Alcalde de Quer, de fecha 10 de enero de 2023, se ha procedido a aprobar la corrección de las bases y convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión en fijeza de una plaza de PERSONAL LABORAL OFICIAL 1ª SERVICIOS MÚLTIPLES en el Ayuntamiento de Quer correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

#### TEXTO

Mediante Resolución del Sr. Alcalde de Quer, de fecha 10 de enero de 2023, se ha procedido a aprobar la corrección de las bases y convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión en fijeza de una plaza de PERSONAL LABORAL OFICIAL 1ª SERVICIOS MÚLTIPLES en el Ayuntamiento de Quer correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme al siguiente detalle:

“En relación con el expediente relativo a convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración arriba referenciado, conforme lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de la plaza OFICIAL 1ª SERVICIOS MÚLTIPLES y conforme la Oferta de Empleo Público aprobada mediante Resolución de Alcaldía de aprobada mediante Resolución de Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022 y modificada en fecha 28 de diciembre de 2022, previas sendas negociaciones colectivas, se procedió a dictar Resolución de Alcaldía nº2022-0389 de fecha 30 de diciembre de 2022 aprobando las bases regidoras del procedimiento selectivo elaboradas, suscritas y propuestas por esta Alcaldía en fecha 28 de diciembre de 2022 que también fueron objeto de negociación colectiva.

Publicadas las bases integras en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº249 de fecha 03 de enero de 2023 se ha detectado un error material en las mismas, pues en alguna ocasión se hace referencia a que la denominación de la plaza como OFICIAL 1ª ALBAÑILERIA en vez de OFICIAL 1ª SERVICIOS MÚLTIPLES, siendo esta última denominación la correcta.

De conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO



PRIMERO. Proceder a la corrección de las mencionadas bases del procedimiento selectivo sustituyendo de las mismas el término “OFICIAL 1ª ALBAÑILERIA” por “OFICIAL 1ª SERVICIOS MÚLTIPLES”.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://quer.sedelectronica.es/>] y, para mayor difusión, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

TERCERO. Hacer referencia a la presente corrección en los extractos que se publiquen de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla - La Mancha y Boletín Oficial del Estado.”

En Quer a 10 de enero de 2023, el Alcalde, Fdo. D. José Miguel Benítez Moreno.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

### SUBSANACIÓN DE ERRORES OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

**114**

Mediante Decreto de fecha 10/01/2022 y nº 06/2023 se acordó subsanar los errores materiales existentes en las bases de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso oposición, correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal aprobadas por Decreto 170/2022 de fecha 16/12/2022 y publicado en el BOP Nº 240 de fecha 20/12/2022 y publicadas en el BOP Nº 240 de fecha 09/12/2022 el cual, se transcribe íntegramente:

“ Visto el decreto 170/2022 de fecha 16/12/2022 por el que se acuerda aprobar las bases de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso oposición libre de méritos, de la plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla de personal del ayuntamiento de Romanones, correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal y publicadas en el BOP Nº 240 de fecha 09/12/2022

Visto que en las bases se hace referencia a la vinculación en régimen de funcionario interino Visto que se trata de un proceso extraordinario para la provisión en propiedad, con carácter excepcional y por una única vez por el sistema de concurso-oposición libre, de la plaza señalada, vacantes en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Romanones (Guadalajara), correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración, de acuerdo con lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, es evidente que se trata de un error de transcripción.

Visto que es evidente que se trata de error de transcripción y visto que el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por el que “Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos En base a lo expuesto anteriormente y a la documentación obrante en el expediente,

RESUELVO

PRIMERO. - Rectificar el error de transcripción existente en la bases de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso oposición libre de méritos, de la plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla de personal del ayuntamiento de Romanones, correspondientes a la



oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal aprobadas por Decreto 170/2022 de fecha 16/12/2022 y publicado en el BOP N° 240 de fecha 20/12/2022 en base a lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya que donde dice "funcionario interino "debe decir "funcionario de carrera"

En Romanones a 11 de Enero de 2023. El Alcalde-Presidente D. José Antonio Ponce del Campo



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

### SUBSANACIÓN DE ERRORES OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PLAZA DE PEON DE SERVICIOS MULTIPLES

---

**115**

Mediante Decreto de fecha 10/01/2022 y nº 08/2023 se acordó subsanar los errores materiales existentes en las bases de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso libre de meritos de la plaza de peón de usos múltiples , correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal aprobadas por Decreto 171/2022 de fecha 16/12/2022 y publicado en el BOP Nº 241 de fecha 21/12/2022 el cual, se transcribe íntegramente:

“ Visto el decreto 171/2022 de fecha 16/12/2022 por el que se acuerda aprobar las bases de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso libre de méritos, de las plazas de peón de servicios múltiples vacantes en la plantilla de personal del ayuntamiento de Romanones, correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal, y publicadas en el BOP Nº 241 de fecha 21/12/2022

Visto que en las bases se hace referencia a la vinculación en régimen de laboral temporal

Visto que se trata de un proceso extraordinario para la provisión en propiedad, con carácter excepcional y por una única vez por el sistema de concurso, de la plaza señalada, vacantes en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Romanones (Guadalajara), correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración, de acuerdo con lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, es evidente que se trata de un error de transcripción.

Visto que es evidente que se trata de error de transcripción y visto que el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por el que “Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos

En base a lo expuesto anteriormente y a la documentación obrante en el expediente,

RESUELVO



PRIMERO. - Rectificar el error de transcripción existente en la bases de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso libre de méritos, de la plaza de peón de usos múltiples vacante en la plantilla de personal del ayuntamiento de Romanones, correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal aprobadas por Decreto 171/2022 de fecha 16/12/2022 y publicado en el BOP Nº 241 de fecha 21/12/2022 en base a lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya que donde dice "laboral temporal "debe decir "laboral fijo"

En Romanones a 11 de Enero de 2023. El Alcalde-Presidente D. José Antonio Ponce del Campo



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

### INFORMACIÓN PÚBLICA APROBACIÓN INICIAL

---

**116**

Aprobada inicialmente la derogación de la Ordenanza reguladora de la Concesión de Subvención para Arreglo de Fachadas y Cubiertas, por Acuerdo del Pleno de fecha 19 de diciembre de 2022, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública de los ciudadanos por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En Trillo, a 11 de enero de 2023; El Alcalde: Jorge Peña García