



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 174, fecha: lunes, 14 de Septiembre de 2020

## SUMARIO

### AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO CON MESAS Y SILLAS CON FINALIDAD LUCRATIVA

BOP-GU-2020 - 2342

### AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y MICROEMPRESAS DE ALOVERA AFECTADAS POR LA CRISIS ECONÓMICA PRODUCIDA POR COVID-19

BOP-GU-2020 - 2343

### AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PISTA MUNICIPAL DE PÁDEL Y DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE SUS INSTALACIONES

BOP-GU-2020 - 2344

### AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

PRESUPUESTO GENERAL 2020

BOP-GU-2020 - 2345

### AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE 14 PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS AL ÁREA DE TRABAJOS DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO PARA SERVICIOS GENERALES

BOP-GU-2020 - 2346

## ENTIDAD LOCAL MENOR DE VALDEPINILLOS

PUBLICACION INICIAL MODIFICACION DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL SUMINISTRO  
DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE EN VALDEPINILLOS

BOP-GU-2020 - 2347

## ENTIDAD LOCAL MENOR DE VALDEPINILLOS

PUBLICACION INICIAL ORDENANZA FISCAL RECOGIDA DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS ENTIDAD  
LOCAL MENOR DE VALDEPINILLOS

BOP-GU-2020 - 2348



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

### APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO CON MESAS Y SILLAS CON FINALIDAD LUCRATIVA

---

**2342**

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 Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa 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.

“Disposición Transitoria Primera. - Régimen temporal de suspensión como consecuencia de la crisis sanitaria provocada por el COVID 19.

1. Hasta el 31 de Diciembre de 2020, quedan en suspenso los arts.4 y 5 de la Ordenanza como consecuencia de la crisis sanitaria provocada por el COVID 19.

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 Tendilla a 9 de Septiembre de 2020. El Alcalde, Jesus M<sup>a</sup> Muñoz Sanchez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y MICROEMPRESAS DE ALOVERA AFECTADAS POR LA CRISIS ECONÓMICA PRODUCIDA POR COVID-19

---

**2343**

Texto ES: BDNS(Identif.): 523253

Extracto de la Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Alovera, por la que se aprueba la convocatoria de concesión de subvenciones a personas trabajadoras autónomas y microempresas de Alovera afectadas por la crisis económica producida por Covid-19.

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.minhfp.gob.es/bdnstrans/index> ).

Primero.- Objeto

1. Las medidas excepcionales puestas en marcha para la contención de la pandemia han afectado gravemente al tejido socioeconómico del municipio produciendo severos e inesperados efectos en la estabilidad de las microempresas y personas autónomas que desarrollan su actividad.

Esta situación requiere el desarrollo de acciones extraordinarias y urgentes que permitan reducir el impacto de la crisis económica contribuyendo al aumento de liquidez del tejido productivo con el fin de reactivar la economía local lo antes posible.

El Ayuntamiento de Alovera ha creado una línea de subvenciones a establecimientos comerciales obligados al cierre por la declaración del estado de alarma, pero existen otros negocios que, no encontrándose en este colectivo, han visto mermada notablemente su actividad llevándolos a una situación crítica de supervivencia del mismo.

Esta situación ha impulsado la decisión de articular nuevas ayudas dirigidas a los negocios que quedan sin cobertura en la línea de subvenciones anterior con el fin de compensar las serias consecuencias que también estas personas autónomas o microempresas están sufriendo.

La presente convocatoria tiene como finalidad contribuir a minimizar el impacto de la crisis económica provocada por esta situación excepcional y lograr que se reactive la economía local lo antes posible.



Las actuaciones, que responden a una situación imprevisible y con terribles efectos globales, tienen el carácter de máxima urgencia, por lo que se opta por la tramitación de urgencia prevista en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas subvenciones, necesarias para la satisfacción de las necesidades sociales y económicas que con ellas se pretenden, responden a los principios de eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Será condición indispensable para acceder a las ayudas, que la persona solicitante tenga su domicilio fiscal en Alovera y que estando desarrollando una actividad económica antes de la declaración del estado de alarma haya visto reducidos significativamente sus ingresos así como que cumpla los requisitos establecidos en las bases reguladoras y en esta convocatoria.

#### Segundo.- Bases reguladoras

La concesión de estas subvenciones se enmarcan dentro las bases reguladoras que han de regir la convocatoria de subvenciones a personas trabajadoras autónomas y microempresas de Alovera afectadas por la crisis económica producida por Covid-19, aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento el 29 de junio de 2020 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 151 de 11 de agosto de 2020.

#### Tercero.- Cuantía de la ayuda

1. Las subvenciones que se concedan al amparo de esta convocatoria, se imputarán al programa presupuestario 4347900 COMERCIO cuyo importe asciende a 18.000,00 euros.

2. La cuantía de la subvención a recibir por cada persona beneficiaria será de 200,00 euros.

#### Cuarto. Plazo de presentación de solicitudes

La presentación de la solicitud se realizará por el titular del negocio o su representante, preferentemente por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alovera o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alovera <https://alovera.sedelectronica.es> e irán dirigidas a la Alcaldesa del Ayuntamiento.

En Alovera a 10 de septiembre de 2020.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero  
Pliego.



CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y MICROEMPRESAS DE ALOVERA AFECTADAS POR LA CRISIS ECONÓMICA PRODUCIDA POR COVID-19

1. BASES REGULADORAS

1. La concesión de estas subvenciones se enmarcan, dentro las bases reguladoras que han de regir la convocatoria de subvenciones a personas trabajadoras autónomas y microempresas de Alovera afectadas por la crisis económica producida por Covid-19, aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento el 29 de junio de 2020 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 151 de 11 de agosto de 2020.

2. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y CUANTÍA DE LAS SUBVENCIONES

1. Las subvenciones que se concedan al amparo de esta convocatoria, se imputarán al programa presupuestario 4347900 COMERCIO cuyo importe asciende a 18.000,00 euros.

2. La cuantía de la subvención a recibir por cada persona beneficiaria será de 200,00 euros.

3. OBJETO, CONDICIONES Y FINALIDAD DE LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN

1. Las medidas excepcionales puestas en marcha para la contención de la pandemia han afectado gravemente al tejido socioeconómico del municipio produciendo severos e inesperados efectos en la estabilidad de las microempresas y personas autónomas que desarrollan su actividad.

Esta situación requiere el desarrollo de acciones extraordinarias y urgentes que permitan reducir el impacto de la crisis económica contribuyendo al aumento de liquidez del tejido productivo con el fin de reactivar la economía local lo antes posible.

El Ayuntamiento de Alovera ha creado una línea de subvenciones a establecimientos comerciales obligados al cierre por la declaración del estado de alarma, pero existen otros negocios que, no encontrándose en este colectivo, han visto mermada notablemente su actividad llevándolos a una situación crítica de supervivencia del mismo.

Esta situación ha impulsado la decisión de articular nuevas ayudas dirigidas a los negocios que quedan sin cobertura en la línea de subvenciones anterior con el fin de compensar las serias consecuencias que también estas personas autónomas o microempresas están sufriendo.

La presente convocatoria tiene como finalidad contribuir a minimizar el impacto de la crisis económica provocada por esta situación excepcional y lograr que se reactive la economía local lo antes posible.

Las actuaciones, que responden a una situación imprevisible y con terribles efectos



globales, tienen el carácter de máxima urgencia, por lo que se opta por la tramitación de urgencia prevista en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas subvenciones, necesarias para la satisfacción de las necesidades sociales y económicas que con ellas se pretenden, responden a los principios de eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Será condición indispensable para acceder a las ayudas, que la persona solicitante tenga su domicilio fiscal en Alovera y que estando desarrollando una actividad económica antes de la declaración del estado de alarma haya visto reducidos significativamente sus ingresos así como que cumpla los requisitos establecidos en las bases reguladoras y en esta convocatoria.

### 3. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN

1. El procedimiento de concesión será el régimen de concurrencia competitiva mediante el cual la concesión se realiza por comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con el criterio de valoración fijado en las bases reguladoras y en el apartado 9 de esta convocatoria.

### 4. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA SUBVENCIÓN Y FORMA DE ACREDITARLOS

1. Podrán ser beneficiarios de estas ayudas aquellas personas trabajadoras autónomas o microempresas, con domicilio fiscal en Alovera, que haya sufrido en el mes de abril de 2020 una reducción de su facturación de al menos el 60% en comparación con abril de 2019 y no siendo posible tomar dicha referencia, la comparación se realizará en relación con el promedio de facturación mensual efectuada desde el inicio de su actividad hasta la declaración de estado de alarma.

2. A los efectos de estas ayudas se entenderá como:

1. Personas trabajadoras autónomas aquellas personas físicas dadas de alta en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social, que realizan de forma habitual, personal y directa una actividad económica, siendo esta la principal fuente de ingresos, excluyendo las personas trabajadoras autónomas que solo desarrollan la actividad por cuenta propia dentro de una entidad sin personalidad jurídica.
2. Microempresas aquellas empresas que ocupan a menos de 10 personas y volumen de negocios anual o balance general no excedan de 2 millones de euros y se ajustan a la definición de microempresa establecida en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (DOUE L 124, de 20 de mayo de 2003).

3. Requisitos:

1. Estar dada de alta la actividad en el Censo de Actividades Económicas de A.E.A.T (Hacienda) y en el Régimen de la Seguridad Social correspondiente en



el momento de la declaración del estado de alarma el 14 de marzo de 2020.

2. Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con Seguridad Social o con la mutualidad de previsión social correspondiente, así como con el Ayuntamiento de Alovera.
3. Tener el domicilio fiscal en Alovera.
4. En el caso de personas físicas, estar empadronadas en Alovera.
5. En el caso de personas jurídicas, tener el domicilio social en Alovera.

4. No podrán ser beneficiarios las personas o entidades en quienes concurren alguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

5. Se excluyen las personas trabajadoras autónomas o microempresas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

1. Aquellos cuya actividad haya sido subvencionada por la línea de subvenciones del Ayuntamiento de Alovera dirigida a establecimientos comerciales minoristas que se han visto obligados a cerrar su establecimiento como consecuencia de las medidas excepcionales adoptadas por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, modificado por el Real Decreto 465/2020 de 17 de marzo.
2. Aquellas que teniendo su domicilio fiscal en Alovera desarrollen su actividad en local comercial ubicado en otra localidad.

6. Los requisitos se acreditarán a través de la documentación establecida en el punto 7 de esta convocatoria.

## 5. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la Ordenanza Municipal Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Alovera, será obligación de los beneficiarios mantener la actividad durante al menos un período de tres meses a partir del día siguiente a la notificación de la concesión de la ayuda.

## 6. ÓRGANO COMPETENTE PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN

1. La instrucción del procedimiento será realizada por el técnico del Área de Empleo y Desarrollo Local, que gestiona la concesión de la subvención.
2. La concesión de la subvención se realizará por el órgano que resulta competente conforme a la normativa de aplicación, siendo en este caso Alcaldía.

## 7. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes se formularán en el modelo Anexo I. La presentación de la solicitud se realizará por el titular del negocio o su representante, preferentemente por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alovera o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1



de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alovera <https://alovera.sedelectronica.es> e irán dirigidas a la Alcaldesa del Ayuntamiento.

2. Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

- a. Modelo de representación manifestando la autorización para actuar ante el Ayuntamiento de Alovera, si la persona que firma la solicitud no es el titular del negocio o, siendo una persona jurídica el titular del negocio, no es el representante de dicha persona jurídica. Anexo II.
- b. Copia del NIF del titular del negocio.
- c. En el caso de persona jurídica copia del CIF y de las escrituras de constitución.
- d. Copia del NIF del presentador de la solicitud, en su caso.
- e. Certificado bancario acreditativo del número de cuenta corriente de titularidad del solicitante.
- f. Declaración responsable. Anexo III.
- g. Certificado de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria sobre Situación Censal que indique la actividad económica, con su fecha de alta, el domicilio fiscal, y en su caso, la ubicación del local de desarrollo de la actividad.

3. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de cinco días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

4. Las solicitudes presentadas presumen la aceptación incondicional de las Bases Reguladoras de estas subvenciones y de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las mismas.

5. La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de

su importancia, la denegación de la subvención.

## 8. INICIO, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Iniciación. El procedimiento para la concesión de subvenciones se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente.

2. Instrucción. Recibidas las solicitudes, por el órgano instructor se emitirá informe en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones se estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba redactarse la propuesta de resolución.



3. El órgano instructor, a la vista del expediente formulará una propuesta de resolución, debidamente motivada, con la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de subvención y su cuantía, que se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Alovera (<https://alovera.sedelectronica.es>) surtiendo todos los efectos de notificación practicada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, concediendo un plazo de cinco días para presentar alegaciones.

Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

La propuesta de resolución no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

4. Resolución. Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, el órgano competente resolverá el procedimiento.

La resolución se motivará de conformidad con lo que dispongan las Bases Reguladoras debiendo en todo caso quedar acreditados los fundamentos de la misma.

El Acuerdo de concesión de la subvención, que pone fin a la vía administrativa, será notificado a los interesados, en el plazo máximo de cinco días a contar desde su adopción y en el mismo figurarán los fines, el importe, la forma de abono de la subvención, y el plazo y la forma de justificación.

Deberá contener, además, la relación de solicitantes a los que se concede la subvención, haciendo constar, en su caso y de manera expresa, la desestimación y la no concesión del resto de las solicitudes, por desistimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida.

#### 9. CRITERIOS DE VALORACIÓN Y PONDERACIÓN DE LOS MISMOS

1. Las solicitudes de subvención se tramitarán y resolverán por orden de mayor pérdida sufrida, según porcentaje de reducción de facturación, siempre que cumplan los requisitos establecidos y que la solicitud a aportar esté completa, y hasta el agotamiento de la financiación disponible.

2. En caso de empate del porcentaje de reducción de facturación, las solicitudes se tramitarán y resolverán por orden de presentación de las mismas.

#### 10. PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN

1. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de tres meses. Este plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.



2. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución, legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

3. La concesión de subvenciones se notificará individualmente a los beneficiarios, una vez hayan sido aprobadas por el órgano competente del Ayuntamiento de Alovera, publicándose en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Alovera (<https://alovera.sedelectronica.es>).

4. Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad con lo indicado en el artículo 18.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Ayuntamiento remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones la información sobre las resoluciones de concesión recaídas en los términos que establece el artículo 20 del citado texto legal.

## 11. RECURSOS

Contra los Acuerdos del órgano competente para conceder la subvención, podrá interponerse RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el plazo será de TRES MESES, contado a partir del día siguiente a aquél en que se produzcan los efectos del silencio administrativo; o bien podrá interponerse directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO en los términos establecidos en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En caso de interponerse el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquel.

## 12. FORMA Y REQUISITOS PARA EL ABONO

Con la resolución de concesión, se anticipará el total de la cantidad concedida, mediante un pago único que se realizará mediante transferencia bancaria sin que sea necesaria la constitución de garantías.

## 13. JUSTIFICACIÓN. MEDIOS POR LOS QUE DEBERÁ ACREDITARSE EL EMPLEO DE LOS FONDOS PÚBLICOS

En el cuarto mes a partir del día siguiente a la notificación de la concesión de subvención, la persona beneficiaria de la subvención presentará en el Ayuntamiento de Alovera:

- Informe de Vida Laboral actualizado, en el caso de personas trabajadoras autónomas.
- Certificado actualizado de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria sobre Situación Censal que indique la actividad económica, con su fecha de alta, el domicilio fiscal y, en su caso, el local de desarrollo de la actividad.



#### 14. MODIFICACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO

1. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención podrá dar lugar a la modificación de la subvención otorgada.

2. El reintegro total o parcial de la subvención tendrá que ser acordado por el órgano concedente de la misma, siempre respondiendo al principio de proporcionalidad

2. Además de los supuestos establecidos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, y atendiendo al principio de proporcionalidad, procederá la devolución íntegra o parcial de la subvención concedida y, en su caso, la exigencia del interés de demora devengado desde el momento de su abono, en los siguientes casos:

- a) No mantener la actividad durante los tres meses posteriores al día siguiente a la notificación de la concesión de la subvención.
- b) Incumplimiento de la obligación de justificar.
- c) Resistencia, obstrucción o negativa a las actuaciones de control financiero.
- d) Falsedad en los datos aportados para optar a la solicitud de la ayuda.

3. Cuando la persona beneficiaria cese en la actividad en plazo inferior al señalado, en este supuesto, procederá el reintegro de forma proporcional al tiempo que reste del cumplimiento de los tres meses.

4. En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas con motivo de la concesión de la subvención, la persona o empresa beneficiaria podrán efectuar la devolución voluntaria de la cantidad percibida.

#### 15. INSPECCIÓN

El Ayuntamiento de Alovera realizará cuantas comprobaciones estime necesarias para el adecuado seguimiento y control de las actividades subvencionadas.

#### 16. INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Título IV del Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Asimismo, será de aplicación lo previsto en los arts. 25 al 31 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 17. RÉGIMEN JURÍDICO

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las



Administraciones Públicas y la Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y aquella otra normativa que le fuera aplicable.

## 18. PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS

1. Se deberán publicar en el Tablón de edictos del Ayuntamiento un extracto de las subvenciones concedidas, que deberá contener como mínimo la expresión de la convocatoria, beneficiarios y cuantía de las subvenciones. En cualquier caso, se estará a lo previsto en el art. 30 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. No será necesaria la publicación de los datos del beneficiario cuando por razón del objeto de la subvención, pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas.

## 19. PROTECCIÓN DE DATOS

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS |  |
|--|--|
| Responsable del tratamiento de datos         | Ayuntamiento de Alovera.   |
| Encargado del tratamiento                    | Gestor electrónico de expedientes GESTIONA.  |
| Finalidad del tratamiento                    | Tramitar la concesión de subvenciones municipales.   |
| Legitimación del tratamiento                 | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.  |
| Destinatarios de cesiones o transferencias   | Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas. No hay previsiones de transferencias a terceros países.   |
| Derechos de las personas interesadas         | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.  |
| Información adicional                        | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el cartel expuesto en Información y Registro del que se puede pedir una copia y en <a href="http://alovera.sedelectronica.es/transparency/">http://alovera.sedelectronica.es/transparency/</a> |

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| ANEXO I<br>Solicitud de subvención a personas trabajadoras autónomas y microempresas de Alovera afectadas por la crisis económica producida por Covid-19 |                             |
| DATOS DEL NEGOCIO  |                             |
| NOMBRE COMERCIAL   |                             |
| EPÍGRAFE IAE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO / LUGAR DONDE REALIZA LA ACTIVIDAD   |                             |
| E-MAIL DEL NEGOCIO   | TELÉFONO DEL NEGOCIO        |
| DATOS DEL TITULAR DEL NEGOCIO  |                             |
| NOMBRE (PERSONA FÍSICA O JURÍDICA, SEGÚN PROCEDA)  |                             |
| DOMICILIO (PERSONA FÍSICA)   | NIF/CIF                     |
| DOMICILIO FISCAL (PERSONA JURÍDICA)  | DOMICILIO SOCIAL            |
| E-MAIL   | TELÉFONO                    |
| DATOS DEL REPRESENTANTE (EN EL CASO DE PERSONA JURÍDICA)   |                             |
| NOMBRE Y APELLIDOS   | NIF                         |
| DOMICILIO  |                             |



|   |  |
|---|--|
| E-MAIL  | TELÉFONO   |
| DATOS DEL PRESENTADOR DE LA SOLICITUD (EN EL CASO DE QUE SEA DIFERENTE DE LOS ANTERIORES)   |  |
| NOMBRE Y APELLIDOS  | NIF  |
| E-MAIL  | TELÉFONO   |
| NOTIFICACIÓN  |  |
| E-MAIL A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:   |  |
| SOLICITO subvención por la crisis económica producida por Covid-19.<br>ACEPTO expresa e íntegramente el contenido de las Bases reguladoras así como la totalidad de la regulación aplicable a la presente convocatoria con todas las obligaciones que de la misma se deriven. |  |
| DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO A LA SOLICITUD  |  |
|   | Modelo de representación. Anexo II   |
|   | Copia del NIF del titular del negocio  |
|   | Copia del CIF y escrituras de constitución, en caso de persona jurídica  |
|   | Copia del NIF del presentador de la solicitud, en su caso.   |
|   | Certificado bancario acreditativo del número de cuenta   |
|   | Declaración responsable. Anexo III   |
|   | Certificado de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria sobre Situación Censal que indique la actividad económica, con su fecha de alta, el domicilio fiscal y, en su caso, la ubicación del local de desarrollo de la actividad.                        |
| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS  |  |
| Responsable del tratamiento de datos  | Ayuntamiento de Alovera  |
| Engargado del tratamiento   | Gestor de expedientes. GESTIONA  |
| Finalidad del tratamiento   | Tramitar la concesión de subvenciones municipales  |
| Legitimación del tratamiento  | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos  |
| Destinatarios de cesiones o transferencias  | Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los datos. No hay previsiones de transferencias a terceros países.   |
| Derechos de las personas interesadas  | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional.  |
| Información adicional   | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en las bases reguladoras de estas subvenciones, en su convocatoria y en <a href="http://alovera.sedelectronica.es/transparency/">http://alovera.sedelectronica.es/transparency/</a> |
| EL SOLICITANTE  |  |
| En Alovera, a ___ de _____ de 2020  |  |
| Firmado   |  |
| SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA   |  |



ANEXO II  
Modelo de Representación

Don / Doña ..... con NIF .....,  
como titular/representante del negocio  
.....,

AUTORIZO A

Don / Doña ..... con NIF .....,

A realizar cuantos trámites sean precisos para tramitar la subvención por la crisis económica producida por Covid-19.

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS |  |
|--|--|
| Responsable del tratamiento de datos         | Ayuntamiento de Alovera.   |
| Engargado del tratamiento                    | Gestor de expedientes. GESTIONA  |
| Finalidad del tratamiento                    | Tramitar la concesión de subvenciones municipales  |
| Legitimación del tratamiento                 | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos  |
| Destinatarios de cesiones o transferencias   | Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los datos. No hay previsiones de transferencias a terceros países.   |
| Derechos de las personas interesadas         | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional.  |
| Información adicional                        | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en las bases reguladoras de estas subvenciones, en su convocatoria y en <a href="http://alovera.sedelectronica.es/transparency/">http://alovera.sedelectronica.es/transparency/</a> |

En ....., a ..... de ..... de 2020

Firma del autorizante

Firma del autorizado

.....

.....



## ANEXO III

## Declaración responsable

Don / Doña ..... con NIF .....,  
como titular/representante del negocio  
.....,

habiendo solicitado al Ayuntamiento de Alovera participar en la convocatoria de subvenciones por la crisis económica producida por Covid-19.

## DECLARO DE FORMA RESPONSABLE

- a. Que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y que reúno todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- b. Declaro conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportada podré ser excluido de este procedimiento de concesión, pudiendo ser objeto de sanción en aplicación la normativa vigente que proceda.
- c. Que el negocio se encontraba de alta y en funcionamiento en el momento de la declaración del estado de alarma.
- d. Que ni la persona física solicitante ni, en su caso, los representantes legales de la persona jurídica solicitante, se encuentran en alguno de los supuestos de exclusión para la obtención de ayudas públicas a que se refiere el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- e. Que la persona física o jurídica solicitante se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- f. Que la persona física o jurídica solicitante se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Alovera.
- g. Que la persona física o jurídica solicitante se halla al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
- h. Que los ingresos del negocio en el mes de abril 2020 se han visto reducidos en un 60 % respecto al ejercicio anterior o no siendo posible tomar esta referencia, respecto al promedio mensual de facturación desde el inicio de la actividad hasta la declaración del estado de alarma.
- i. Que dispongo de la documentación acreditativa de tal circunstancia en los libros de contabilidad y/o registro de facturas u otros documentos indicando lo siguiente:
  - a. Facturación del mes de abril 2020 \_\_\_\_\_ €
  - b. Facturación del mes de abril 2019 \_\_\_\_\_ €

Si no es posible la comparación con 2019:

- c. Facturación media mensual desde el inicio de la actividad \_\_\_\_\_ €
- d. Porcentaje de reducción de facturación \_\_\_\_\_ %
- e. Número de trabajadores equivalentes a tiempo completo en el momento de presentar la solicitud \_\_\_\_\_



j. Que me comprometo al mantenimiento del negocio durante los tres meses siguientes a partir del día siguiente de la notificación de la concesión de la subvención.

k. Que el importe de la subvención, unido al de otras posibles subvenciones, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración o ente público o privado, no supera la merma de ingresos de la actividad como consecuencia de la crisis provocada por el coronavirus SarsCov-2.

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS |  |
|--|--|
| Responsable del tratamiento de datos         | Ayuntamiento de Alovera.   |
| Engargado del tratamiento                    | Gestor de expedientes. GESTIONA  |
| Finalidad del tratamiento                    | Tramitar la concesión de subvenciones municipales  |
| Legitimación del tratamiento                 | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos  |
| Destinatarios de cesiones o transferencias   | Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los datos. No hay previsiones de transferencias a terceros países.   |
| Derechos de las personas interesadas         | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional.  |
| Información adicional                        | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en las bases reguladoras de estas subvenciones, en su convocatoria y en <a href="http://alovera.sedelectronica.es/transparency/">http://alovera.sedelectronica.es/transparency/</a> |

Lugar, Fecha y firma

EL SOLICITANTE

Firmado

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

### APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PISTA MUNICIPAL DE PÁDEL Y DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE SUS INSTALACIONES

---

**2344**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de fecha 24/07/2020 aprobatorio de la ordenanza fiscal reguladora del funcionamiento de la pista municipal de pádel y de la tasa por la utilización de sus instalaciones en el termino municipal de Romanones 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.

#### “ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PISTA MUNICIPAL DE PÁDEL Y DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE SUS INSTALACIONES

##### TÍTULO PRELIMINAR.

##### Artículo 1.-Fundamento.

La presente ordenanza, con base en el artículo 84.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en el artículo 57 en relación con el 20 y siguientes 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, establece las condiciones generales de uso y la tasa por la utilización de la Pista Municipal de Pádel propiedad del Ayuntamiento de Romanones.

##### Artículo 2.-Objeto.

Es objeto de la presente ordenanza:

- a) Establecer las normas generales de uso de la Pista Municipal de Pádel.
- b) Establecer el precio público a satisfacer por la utilización de dichas instalaciones.

##### Artículo 3.-Competencia. Se faculta al Sr. Alcalde para:

- a) Exigir responsabilidades e indemnizaciones por daños y perjuicios ocasionados a las instalaciones, así como imponer sanciones a los usuarios por el incumplimiento de lo establecido en esta ordenanza.



b) Alterar, por necesidades del servicio público u organización administrativa, de interés general o de fuerza mayor, el orden de preferencia en la utilización del servicio y los horarios de apertura y cierre, así como otras cuestiones específicas relacionadas con las normas de funcionamiento de las instalaciones.

#### TÍTULO PRIMERO.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 4.-Normas de funcionamiento de las instalaciones.

##### 1. Reserva de la pista.

La forma de comunicar el uso de las Pistas de Pádel al Ayuntamiento, con especificación de días y horario, se determinará de conformidad con las siguientes reglas de reserva de la pista:

- a. Para hacer uso de la instalación será necesario hacer una reserva previa. Dicha reserva se podrá realizar de forma presencial en horario de Martes a viernes, de 9 a 14 horas.
- b. Las reservas se realizarán en sesiones de una hora y media.
- c. Un mismo usuario no podrá reservar la pista durante dos sesiones consecutivas.
- d. Las reservas siempre debe realizarlas una persona mayor de edad.
- e. En caso de que las condiciones de la pista o la climatología no permitan la práctica deportiva, se tendrá la opción de cambiar la reserva para otro día o solicitar la devolución del importe del precio público.
- f. El pago de la tasa por uso de la instalación se realizará en el momento de utilización de la pista entregándose al encargado municipal responsable, siempre y sin excepciones, con antelación al comienzo del uso de la misma,
- g. Transcurrido el tiempo de utilización previsto y autorizado, los usuarios deberán abandonar la pista puntualmente; salvo que no existan otras solicitudes sucesivas.
- h. El Ayuntamiento se reserva el derecho de dejar sin efecto la autorización de uso de una franja horaria, en casos especiales en que se haya de atender una petición extraordinaria o cuando se trate de actos organizados por el Ayuntamiento. En todo caso, se comunicará a los afectados con la máxima antelación posible, y, siempre que sea posible, se trasladará la autorización de uso a otro día o a otra franja horaria.

- Responsabilidad del usuario.

1. El Ayuntamiento de Romanones declina toda responsabilidad por las lesiones



deriva das de la práctica deportiva que pudieran originarse en los usuarios.

2. Los participantes en el momento de hacer la reserva, manifiestan estar físicamente aptos para realizar actividad físico-deportiva.

3. Una vez concluida la sesión, los usuarios deberán abandonar la pista y recoger todas sus pertenencias derivadas de la práctica deportiva, así como ropa, palas, pelotas, botellas, botes o cualesquiera otros utensilios utilizados.

- Desarrollo de actividades (torneos, competiciones, cursos, etc).

1. El Ayuntamiento de Romanones, por sí o a través de las entidades con que convenga, podrá desarrollar actividades deportivas, tales como torneos, competiciones, etc, quedando anulado o modificado el sistema de reservas hasta la conclusión de dichas actividades.

2. El Ayuntamiento podrá organizar cursos de pádel, en cuyo caso, durante el horario en que se desarrollen los cursos, la pista quedará reservada para tal fin.

Artículo 5. Derechos y obligaciones de los usuarios de la pista de pádel.

1. Los usuarios tienen derecho a utilizar las pistas conforme a su naturaleza, las actividades autorizadas, las normas federativas y las de esta ordenanza que reglamentan su uso. Su utilización se ajustará al calendario elaborado por el Alcalde o persona en quien delegue.

2. Cualquier usuario tiene derecho a formular las reclamaciones y sugerencias que estime pertinentes ante la persona en quien delegue el Alcalde para la atención de las pistas.

3. Los usuarios de las Pistas se comprometen a respetar todos los bienes muebles e inmuebles que lo integran.

4. La pista de pádel se conservarán en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público. Antes de entrar en la pista los jugadores deberán de eliminar los restos de tierra o barro que pudieran llevar sus zapatillas. Igualmente, al salir de la pista procurarán no dejar abandonados utensilios o botellas que hayan utilizados.

5. Todo usuario o espectador que manifieste un comportamiento contrario a la normativa de la ordenanza o que no respete a las personas o cosas que se encuentren en ese momento en las pistas, será conminado a abandonar la instalación.

6. Todo usuario deberá apagar las luces de la pista al abandonar la misma

Artículo 6.-Mantenimiento y conservación de la pista.

6.1.-Responsables.

1. El solicitante de la autorización, así como los usuarios que desarrollen la actividad deportiva responderán solidariamente de las obligaciones de utilización,



mantenimiento en las debidas condiciones y cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente ordenanza.

2. Cualquier anomalía o desperfecto que se observe en las instalaciones que se produzca como consecuencia de la práctica normal de las actividades, se comunicará al encargado de mantenimiento o al personal del Ayuntamiento.

3. En caso de que se realicen actividades organizadas serán responsables de las acciones u omisiones los particulares que causen daño a las instalaciones, durante el ejercicio de las actividades y se habrá de hacer cargo de los gastos que origine el desperfecto.

4. El Ayuntamiento de Romanones no se hace responsable, en ningún caso, de los objetos depositados en el interior de las pistas durante el desarrollo de la actividad deportiva.

5. El personal a cuyo cargo estén las pistas podrán cerrarlas por razones de seguridad o climatológicas y cuando se produzcan circunstancias que puedan ocasionar daños físicos a personas y/o desperfectos graves a las instalaciones.

## TÍTULO SEGUNDO.- Tasa.

Artículo 7.-Naturaleza. El recurso cuyo establecimiento y fijación se regula en la presente ordenanza tiene la naturaleza de Tasa, en base a lo dispuesto en el artículo 20.4.o) 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 8.-Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa el uso privado de la pista municipal de pádel, de acuerdo con las tarifas establecidas y con respeto a las normas y horarios igualmente establecidos.

Artículo 9.-Obligados al pago.

Estarán obligados al pago quienes reciban los servicios o reserven para su uso exclusivo la pista municipal de pádel, devengándose la cuota desde que se efectúe la reserva de utilización o desde que se solicite cada uno de los servicios. La utilización de las instalaciones y prestación de los servicios estará condicionada al pago previo del precio público.

Artículo 10.-Tarifas.

La cuantía del precio público regulado en la presente ordenanza será fijada en la siguiente tarifa:

El tiempo de cada sesión será de una hora y treinta minutos.

Sesión Pista de Pádel con luz natural: Un euro (1,00 euros).



Sesión Pista de Pádel con luz artificial: Dos euros (2,00 euros).

Martes y Jueves: Exento de pago

El Ayuntamiento de Romanones podrá desarrollar actividades en la pista de pádel, tales como torneos, cursos, competiciones o exhibiciones, estando exento del pago de las tarifas anteriores.

Artículo 11.-Exenciones o bonificaciones.

No se concederá con carácter general exención o bonificación alguna de los importes de las cuotas señaladas en las tarifas.

### TÍTULO TERCERO.-RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 12.-Infracciones y sanciones.

Constituyen infracciones graves:

- a) La producción de desperfectos, deterioros o daños que se ocasionen en las instalaciones deportivas o de recreo.
- b) La alteración del orden en el interior del recinto.
- c) La utilización de las instalaciones deportivas o de recreo para fines distintos a los previstos en la autorización.
- d) El incumplimiento de las normas de uso de las instalaciones, así como de las instrucciones dictadas por el personal de las mismas.
- e) Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones contraídas al obtener la autorización.

Las infracciones reguladas en el apartado anterior, sin perjuicio del abono de los gastos o reparación de los daños causados, serán sancionadas con multas, que oscilarán entre los 6,00 euros y 150,00 euros y la infracción recogida en el apartado

a) del presente artículo podrá dar lugar a la sanción, adicional a la multa que pudiera corresponderle, de prohibición del uso de las instalaciones deportivas municipales durante el plazo máximo de un año.

La potestad sancionadora se ejercerá mediante el procedimiento establecido en la legislación aplicable. En la imposición de las sanciones se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, considerándose especialmente los siguientes criterios para la graduación de la sanción a aplicar:

- A) La existencia de intencionalidad o reiteración.



B) La naturaleza de los perjuicios causados.

C) La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.

1. Aquellos/as usuarios/as que hagan un mal uso de las instalaciones o provoquen daños intencionados en las mismas, serán sancionados con la imposibilidad de hacer uso de la pista de Pádel durante un mes.

2. La reiteración de este tipo de conductas por parte de los usuarios/as será sancionado con la imposibilidad de hacer uso de la instalación durante al menos 6 meses.

3. Si los daños fuesen irreparables, la indemnización a que se refiere el párrafo precedente consistirá en una suma de dinero igual al valor de los bienes destruidos o al importe del deterioro de los dañados de forma irreparable.

Artículo 13.-Indemnización de daños y perjuicios.

La imposición de las sanciones que proceda será independiente y compatible con la exigencia por el Ayuntamiento de la responsabilidad que corresponda a los usuarios por los daños y perjuicios causados en las instalaciones.

Disposición adicional única.

Para todo lo no previsto en la presente ordenanza será de aplicación lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre; la Ley 8/1989, de 13 de abril, de tasas y precios Públicos y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición final.-Entrada en vigor.

La presente ordenanza, entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincial de Guadalajara, permaneciendo en vigor en tanto no se acuerde su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa- Administrativa.”

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 Romanones a 9 de Septiembre de 2020. El Alcalde, D. José Antonio Ponce del Campo.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MILMARCOS

### PRESUSUPUESTO GENERAL 2020

**2345**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Milmarcos para el 2020, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

#### ESTADO DE GASTOS

|  |            |
|--|------------|
| A) OPERACIONES NO FINANCIERAS                          |            |
| A.1. OPERACIONES CORRIENTES                            |            |
| CAPÍTULO 1: Gastos de Personal.....                    | 52.400,00  |
| CAPÍTULO 2: Gastos corrientes en bienes y servicios .. | 126.880,00 |
| CAPÍTULO 3: Gastos financieros.....                    | 0,00       |
| CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes.....             | 23.900,00  |
| CAPITULO 5: fondo de contingencias .....               | 5.000,00   |
| A.2. OPERACIONES DE CAPITAL                            |            |
| CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales.....     | 11.820,00  |
| CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital                  |            |
| B) OPERACIONES FINANCIERAS                             |            |
| CAPÍTULO 8: Activos Financieros                        |            |
| CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros                        |            |
| TOTAL:   | 220.000,00 |



## ESTADO DE INGRESOS

|   |            |
|---|------------|
| A) OPERACIONES NO FINANCIERAS                           |            |
| A.1. OPERACIONES CORRIENTES                             |            |
| CAPÍTULO 1: Impuestos Directos.....                     | 63.150,00  |
| CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos.....                   | 3.050,00   |
| CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos... | 44.500,00  |
| CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes.....              | 66.350,00  |
| CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales.....                 | 42.950,00  |
| A.2. OPERACIONES DE CAPITAL                             |            |
| CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales           |            |
| CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital                   |            |
| B) OPERACIONES FINANCIERAS                              |            |
| CAPÍTULO 8: Activos Financieros                         |            |
| CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros                         |            |
| TOTAL:  | 220.000,00 |

|   |
|---|
| PLANTILLA DE PERSONAL<br>RESUMEN<br>Funcionarios 1<br>Laboral Fijo 2<br>Laboral Temporal 1<br>Eventual 1<br>TOTAL PLANTILLA:5 |
|---|

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 Milmarcos a 10 de julio de 2020 El Alcalde, Fdo Fernando Marchán Moreno



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

### BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE 14 PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS AL ÁREA DE TRABAJOS DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO PARA SERVICIOS GENERALES

---

**2346**

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 684, de fecha 09/09/2020, se han aprobado las bases y convocatoria para la contratación de 14 puestos de trabajo vinculados al área de trabajos de operarios de servicios múltiples del Ayuntamiento de Marchamalo para servicios generales, así como la formación y regulación de Bolsa de empleo de operarios de servicios generales, para futuras contrataciones temporales del Ayuntamiento de Marchamalo en las categorías citadas.

El texto de las bases reguladoras aprobadas es el siguiente:

“BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN DE CATORCE OPERARIOS/AS DE SERVICIOS GENERALES PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EDIFICIOS Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO.

PRIMERA. - OBJETO.

1.- Es objeto de estas bases es la contratación de 14 puestos de trabajo vinculados al área de trabajos de operarios de servicios múltiples del Ayuntamiento de Marchamalo para servicios generales, así como la formación y regulación de Bolsa de empleo de operarios de servicios generales, para futuras contrataciones temporales del Ayuntamiento de Marchamalo en las categorías citadas, mediante el procedimiento de oposición, para atender a las necesidades urgentes e inaplazables para la prestación de los servicios de desinfección y limpieza adicionales a los normalizados, debido a la influencia de la COVID-19, en los centros educativos y de asistencia administrativa y social de este municipio.

La selección se llevará a cabo garantizando, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, consagrados en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de la Administración Pública, mediante oposición, en régimen laboral temporal por necesidad perentoria de trabajos de desinfección y limpieza en edificios educativos y de asistencia administrativa y social, pues la presencia del COVID-19 en nuestra sociedad hace que las medidas que tomemos las Administraciones Públicas redunden en la seguridad y protección de usuarios y usuarias. Todo ello, en la medida en que no es posible la creación de nuevas plazas por limitaciones presupuestarias.



2.- La convocatoria es conforme a lo dispuesto en el artículo 19. Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para 2018, así las presentes bases de selección de personal para la contratación temporal de personal laboral, lo es para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, dado que el personal de servicios generales es una categoría profesional prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento.

Los trabajadores y trabajadoras no contratados, pasarán a formar parte de la bolsa de empleo.

SEGUNDA. - MODALIDAD DEL CONTRATO Y FUNCIONES A REALIZAR.

1.- MODALIDAD DEL CONTRATO

- Catorce (14) puestos de categoría de operarios/as de servicios múltiples para la realización de las labores definidas, según su categoría, en las áreas de limpieza, desinfección de edificios.

- El Ayuntamiento de Marchamalo, en el caso de que las tareas inicialmente previstas no pudieran ejecutarse por razones sobrevenidas por la pandemia, podrá disponer de los/as trabajadores/as para la realización de otro tipo de tareas, todas ellas dentro de la categoría por la que fueran contratados/as.

- Modalidad de contratación: laboral/ temporal/por un periodo de nueve (9) meses, a jornada completa.

- Retribución bruta mensual: 1.544,87 €, a lo que se adicionará el prorrateo de pagas extras.

- Jornada de trabajo: 14 puestos a jornada completa, algunos a turno partido.

- Contratos NO prorrogables, con sus respectivas jornadas y categoría de operario/a: NO prorrogable, por obra o servicios determinado) regulado por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre de 2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores y del Real Decreto 2720/1998, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

- En la contratación que se realice a través de esta convocatoria se establecerá un periodo de prueba de 20 días de trabajo efectivo, que deberá hacerse constar expresamente en el contrato de trabajo que se suscriba.

2.- PRINCIPALES FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS

- Realizar tareas de limpieza y desinfección de aseos, zonas comunes de uso múltiple, elementos de contacto (pomos, barandillas, manetas de puerta...) en la periodicidad que sea especificada en el protocolo de cada uno de los edificios.

- Realizar tareas de mantenimiento básico en los colegios y edificios municipales.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y



para la cual haya sido previamente instruido.

#### TERCERA. - REQUISITOS.

Para ser admitidos/as en el presente proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del RD leg. 5/2015, de 30 de octubre de 2015, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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.
5. No haber sido condenado mediante sentencia firme por los delitos contra la libertad e indemnidad sexuales y trata de seres humanos con fines de explotación sexual, incluida la pornografía, con independencia de la edad de la víctima.
6. Titulación de Graduado escolar o E.S.O, o equivalente.

Los requisitos a que se refiere este apartado habrán de poseerse el día de finalización del plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo. El requisito que figura en el apartado e) que deberá mantenerse durante la vigencia del contrato para aquellos opositores/as que resultaran contratados.

#### CUARTA. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes de participación en la correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para los puestos a los que opten, y para la incorporación a la Bolsa de Empleo se dirigirán al Sr. Presidente del Ayuntamiento de Marchamalo, y se presentarán en el Registro (Plaza Mayor, 1 - Marchamalo), de lunes a viernes y de 9 a 14 horas, o por cualquiera de las formas establecidas 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ días NATURALES desde la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Marchamalo: [www.marchamalo.com](http://www.marchamalo.com)

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, de escrito presentado en sede electrónica ([www.marchamalo.com](http://www.marchamalo.com)) dirigido al Ayuntamiento de Marchamalo en el que se acredite tal presentación (la sede electrónica exige firma electrónica). Si al tiempo de la realización de las pruebas selectivas (baremación de méritos), no estuviese la documentación física en poder



del Ayuntamiento, no se suspenderá el procedimiento, quedando excluido del mismo.

Las solicitudes se presentarán en el impreso facilitado por el Ayuntamiento de Marchamalo, y que figura como Anexo I de estas Bases, junto con fotocopia compulsada del: D.N.I. en vigor, del título de Graduado escolar, E.S.O. o equivalente; según lo establecido en las presentes bases. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante de la Bolsa, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

Se autorizará a la Administración para la comprobación de la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

La Convocatoria y las bases de las pruebas selectivas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios del y página web del Ayuntamiento de Marchamalo: [www.marchamalo.com](http://www.marchamalo.com)

#### QUINTA. - LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Selección declarará la aprobación provisional de la lista de admitidos/as así como los excluidos/as, comunicando las causas y estableciendo un plazo MÁXIMO de TRES DÍAS hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del listado, para la subsanación de defectos y alegaciones en su caso. Su publicación se hará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Marchamalo.

Iniciado el procedimiento, todas las actuaciones posteriores (listado de admitidos/as, excluidos/as, valoraciones provisionales.... etc) serán publicadas en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Marchamalo ([www.marchamalo.com](http://www.marchamalo.com))

Examinadas las reclamaciones la Comisión de Selección dictará Resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que estará expuesta en el tablón de anuncios y página web Ayuntamiento de Marchamalo, se indicará lista completa de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se determinará la fecha y el lugar de celebración de la prueba de oposición (para la categoría de operario de servicios generales: limpieza y desinfección de edificios públicos).

#### SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

##### 1.- COMPOSICIÓN.

De conformidad con el art. 60 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 y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en



el artículo 4e) del R.D. 896/1991, de 7 de junio, los miembros del Tribunal calificador deberán de poseer un nivel de titulación igual al exigido a las plazas convocadas, estará integrado por Presidente/a y Suplente, Cuatro Vocales, Titulares y Suplentes y un Secretario/a, Titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 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.

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

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la Presidencia y el Secretario/a, titulares o suplentes indistintamente.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán poseer titulación mínima correspondiente al grupo de titulación para el acceso al puesto convocado

## 2.- ACTUACIÓN.

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

La Comisión de valoración continuara constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Las resoluciones de la Comisión de Selección vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto los art. 106 y ss. de la Ley 39/2015.

## 3.- ABSTENCIÓN.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, y así lo comunicarán a la Presidencia, cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## 4.- RECUSACIÓN.

Igualmente podrán las personas aspirantes recusar a los miembros del Tribunal que se hallen en dichas circunstancias, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.



## 5.- IMPUGNACIÓN.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en la Plaza Mayor, 1 de Marchamalo (Guadalajara).

## SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO

1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se reunirá la Comisión de Selección a los efectos de valorar si las solicitudes presentadas cumplen con las condiciones de la convocatoria.

2.- La selección de los aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la Base 3ª de la presente Convocatoria, constará de una única fase:

### FASE DE OPOSICIÓN (PRUEBA eliminatoria):

Los aspirantes serán convocados por la Comisión de Selección en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

La fecha de celebración de la fase de oposición será publicada en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Marchamalo ([www.marchamalo.com](http://www.marchamalo.com)) con una antelación de 48 horas a su celebración.

Los candidatos deberán acudir provistos de su DNI/NIE, o en su defecto pasaporte o carnet de conducir.

La fase de oposición consistirá en la realización de una única prueba:

Prueba teórica que será fijada por los miembros la Comisión de Selección, pudiendo consistir en uno o varios ejercicios propuestos entre las materias que figuran en el programa de la convocatoria (anexo II).

La fase de oposición se puntuará de 0 a 20 puntos, y será eliminatoria, siendo excluidos del procedimiento todos aquellos que no lleguen a obtener 10 puntos.

En el caso de empate de los aspirantes, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra «B», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado («BOE» de 24 de julio). En el supuesto de que ninguno de los aspirantes empatados empiece su apellido por la letra "B", se continuará con la letra "C" y así sucesivamente.



#### OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

Una vez terminada la valoración, la Comisión de Selección hará pública la relación de seleccionados por orden de puntuación en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará al alcalde para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes seleccionados deberán aportar ante el Ayuntamiento en el momento que les sea requerido, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no concurrencia del candidato propuesto el día fijado para la firma del contrato, sin causa justificada, determinará que decaigan en sus derechos siendo automáticamente sustituido por el siguiente aspirante-suplente.

Quienes, no presentasen la documentación o de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### NOVENA. - FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Cuando los/as aspirantes no hubieran sido seleccionados/as, como consecuencia del número de plazas convocadas, serán tenidos en cuenta y llamados según el orden de puntuación en que quedaron, para el caso de producirse bajas. A tal fin el Tribunal de Selección establecerá la correspondiente BOLSA DE EMPLEO, según las previsiones anteriores, haciéndola pública.

La bolsa se constituirá por Resolución de la Presidencia de conformidad con la propuesta de resolución de la Comisión de Selección.

El orden de prelación de las personas integradas en la bolsa será el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, de mayor a menor.

Siempre que surja la necesidad de recurrir a la Bolsa de empleo para la cobertura de un puesto vacante, se llamará a los integrantes de misma atendiendo al orden de prelación de la bolsa.

En cuanto al proceso de asignación de puestos vacantes y al funcionamiento de la presente Bolsa, se estará a las siguientes normas:

- a) Tipo de contrato laboral. Una vez conocida la necesidad surgida se determinará el tipo de contrato a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación laboral vigente.
- b) La oferta de contratación a las personas que se encuentren en la Bolsa de Empleo se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal



modo que se ofrezca el contrato al primer candidato inactivo en dicha bolsa. Si se tuvieran que ocupar varios puestos, será el Ayuntamiento el que decida, por orden de relevancia del puesto, cuál de ellos será el primero a ocupar.

c) La bolsa será rotatoria, con el cumplimiento de los siguientes límites temporales:

- Cuando un trabajador sea llamado a formalizar un contrato por plazo inferior a 9 meses, finalizado el mismo se reincorporará a la bolsa en la misma posición en la que se encontraba.

- Cuando un trabajador sea llamado a formalizar un contrato por plazo igual a nueve meses (o cuando se completen por diversos contratos, el citado plazo máximo de 9 meses), finalizado el mismo no se podrá volver a contratar con el trabajador por esta modalidad de contrato de duración determinada.

d) Se deberá dejar constancia de cada oferta de contratación efectuada. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente de contratación. Los procedimientos de comunicación serán:

- De forma telefónica, realizando un mínimo de seis llamadas en horario de mañana (de 8 a 15 h). En aquellos supuestos en los que los integrantes de la bolsa dispongan de correo electrónico, y soliciten el uso de este sistema para efectuar el llamamiento, este medio sustituirá al telefónico, en cuyo caso se enviará una oferta, en la que se solicitará acuse de recibo, detallando las características de la oferta y dando un plazo de veinticuatro horas para su respuesta. Dicha oferta impresa se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si, intentado éste, no hubiera surtido efecto.

Del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado. No obstante, si la respuesta no fuera inmediata, se informará al interesado de que dispone de veinticuatro horas para responder a la misma. Realizada una oferta y aceptada por el candidato se entenderá firme, sin que pudiera hacer valer su mejor derecho quien se manifestara disponible con posterioridad.

- Si resultara fallido el intento de oferta mediante llamada telefónica, se optará, en función de la urgencia de la contratación, por realizar el ofrecimiento mediante correo certificado con acuse de recibo, mediante telegrama, asimismo, con acuse de recibo o bien mediante la remisión de un SMS (si se dispone del nº de teléfono móvil del interesado y éste manifiesta en su solicitud que desea recibir las ofertas de trabajo por este medio). En estos casos se incorporará una breve referencia a la oferta que se realiza, otorgando un plazo de veinticuatro horas para responder al Ayuntamiento de Marchamalo, e indicando que en caso



contrario, se entenderá que rechaza la oferta (renuncia tácita).

Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización deberán de comunicarlo, por escrito, inmediatamente al Ayuntamiento de Marchamalo. Si no lo hacen, la segunda vez que exista la imposibilidad de localización quedarán excluidas de la bolsa.

e) En todo caso, el solicitante dispondrá, desde su notificación o recepción, de 24 horas para presentarse ante el órgano de contratación que se le haya indicado, con el fin de notificar su aceptación o renuncia a la oferta (en el caso de renuncia se facilitará impreso). Cuando la oferta de trabajo se realice los viernes o vísperas de festivos, se entenderá que el interesado puede contestar a la citada oferta dentro de las 24 horas siguientes del primer día hábil desde su notificación o recepción (sin tener en cuenta los sábados). Asimismo, en el caso de aceptación de la oferta de trabajo el solicitante deberá aportar la siguiente documentación, en el plazo máximo de dos días hábiles:

- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Demanda de empleo.
- Fotocopia datos bancarios.
- Así como los restantes documentos acreditativos de que el aspirante cumple las condiciones que para tomar parte en las pruebas selectivas y que se exigen en las presentes bases de selección, siempre que estos no obren ya en poder de la Administración.
- En el supuesto de no comparecer 24 horas después de la citación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo, teniendo en cuenta lo indicado cuando la oferta se realice en viernes o víspera de festivos.

f) Cada contrato se efectuará con relación a un solo puesto de trabajo.

g) Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del período de prueba motivarán la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

h) El cese voluntario durante la relación laboral, con independencia del tiempo que se hayan prestado servicios, implicará el paso del solicitante al último lugar de la bolsa de trabajo.

i) Renuncias y turnos.

i.1.- Renuncia a ofertas de contratación.

1. Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace injustificadamente el contrato, pasará al último lugar en la bolsa de



trabajo, debiéndosele informar previamente de tal consecuencia. La renuncia deberá realizarla por escrito en un plazo de 2 días hábiles, en el caso de que no se remita en el plazo indicado, se entenderá que el interesado renuncia a la oferta realizada.

La renuncia se formalizará por escrito utilizándose el modelo de renuncia que figurará a disposición de los interesados en las Oficinas del Ayuntamiento de Marchamalo.

Se consideran causas de exclusión:

- 1.- La solicitud por parte del interesado.
- 2.- Cuando efectuado un llamamiento se abstenga de contestar.

2. En cualquier caso, será preciso haber notificado debidamente la oferta de trabajo al interesado, para poder pasarle al último lugar de la Bolsa de trabajo o darle de baja por falta de aceptación.

3. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a desplazamiento o a baja en la Bolsa de trabajo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

- 1.- Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
- 2.- Baja por maternidad o adopción.
- 3.- En los supuestos de excedencia por cuidado de familiares previstos en la normativa vigente.
- 4.- Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.
- 5.- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citadovRegistro.
- 6.- Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.
- 7.- Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

4. En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a diez días hábiles. La no remisión del documento que acredite la justificación del rechazo de una oferta dará lugar, la primera vez que se produzca, al pase al



último lugar de la bolsa de trabajo y, la segunda vez, a la exclusión de la bolsa de trabajo.

La comunicación de cese de la causa alegada, deberá realizarse por escrito, inexcusablemente.

#### i.2.- Turnos

En los casos en que se deba pasar al integrante de la bolsa al último lugar, se les colocará por orden de fecha del hecho causante en cada caso. Si coincide la renuncia de varias personas el mismo día, se atenderá al orden de puntuación.

#### j) Vigencia de la bolsa.

La bolsa objeto de las presentes bases estará vigente en tanto no se realicen otras pruebas selectivas para el mismo objeto, quedando en este caso anulada la misma una vez realizado el citado proceso selectivo.

También se producirá nueva convocatoria cuando así se disponga por Resolución de Alcaldía que acredite el agotamiento de la bolsa creada en virtud del presente proceso selectivo.

La constitución de esta Bolsa extinguirá las Bolsas de empleo anteriores existentes para las mismas categorías.

#### k) Presentación de documentación.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo formada, deberán reunir los requisitos establecidos en la base TERCERA, también a la fecha de la contratación.

Los aspirantes que sean llamados deberán aportar ante el Ayuntamiento en el momento que les sea requerido, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no concurrencia del candidato propuesto el día fijado para la firma del contrato, sin causa justificada, determinará que decaigan en sus derechos siendo automáticamente sustituido por el siguiente aspirante-suplente.

#### DÉCIMA.- NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo, la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; en el RD 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba al Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, por los preceptos básicos de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma para la Función Pública, Ley 4/2011, de 10 de marzo, del



Empleo Público de Castilla La Mancha, así como el Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás legislación laboral vigente.

#### UNDÉCIMA.- RECURSOS

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde día siguiente a la notificación o publicación de la misma, ante la Presidencia; o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación o publicación de la misma.

En el caso de que se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, contra la desestimación del mismo los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la desestimación expresa del recurso de reposición, o en el plazo de seis meses a contar desde el día en que el mismo deba entenderse presuntamente desestimado.

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

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Una vez constituida la bolsa de empleo prevista en las Bases, quedará sin efecto cualquier bolsa activa de la misma categoría que estuviera constituida con anterioridad a esta.

### ANEXO I

**AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO  
BOLSA DE EMPLEO - MODELO DE SOLICITUD  
OPERARIO SERVICIOS GENERALES: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EDIFICIOS**

#### DATOS PERSONALES:

- 1.- Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_
- 2.- Domicilio: \_\_\_\_\_
- 3.- Ciudad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_
- 4.- Fecha de Nacimiento:
- 5.- DNI nº
- 6.- Tfno \_\_\_\_\_
- 7.- Email \_\_\_\_\_



## DATOS PROFESIONALES:

8.- Titulación académica:

9.- Otras Titulaciones:

10.- Otros datos a destacar:

## DECLARA

Reunir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española o de cualquier o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados miembros, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1993.
- b. Tener cumplidos 16 años.
- c. Estar en posesión del título académico correspondiente a la/s plaza/s que se convoca/n o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.
- d. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que se aspira.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f. No hallarse sometido a ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- g. No haber sido condenado mediante sentencia firme por los delitos contra la libertad e indemnidad sexuales y trata de seres humanos con fines de explotación sexual, incluida la pornografía, con independencia de la edad de la víctima.
- h. Cumplir aquellos que independientemente de los anteriores, se establezcan en la convocatoria.

Por lo anteriormente expuesto, solicita su inclusión en el proceso selectivo para participación en la convocatoria.

En Marchamalo, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Fdo.....



## ANEXO II

## TEMARIO

## Conocimientos básicos:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: concepto, características y estructura. Principios generales.

Tema 2.- Las Entidades Locales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias.

Tema 3.- El municipio de Marchamalo Organización municipal. Callejero.

Tema 4.- Conocimiento de los principales servicios que se prestan por parte de los Ayuntamientos y en concreto del Ayuntamiento de Marchamalo

Tema 5.- Materiales, maquinaria y herramientas relacionadas con las funciones a desarrollar.

Tema 6.- Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo.

Tema 7.- Medidas de prevención de riesgos laborales y conocimiento de la normativa vigente; seguridad e higiene en el trabajo: especificidad en relación a las medidas a adoptar derivada de la pandemia de la Covid-19.

Tema 8.- Operaciones matemáticas: sumar, restar, multiplicar, dividir, regla de tres, porcentajes, medidas de longitud, superficie y volumen”.

Contra dicha 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 la Alcaldía del Ayuntamiento de Marchamalo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de 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, 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Marchamalo, a 9 de septiembre de 2020.Fdo.: El Alcalde, Rafael Esteban Santamaria.



## **ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO**

ENTIDAD LOCAL MENOR DE VALDEPINILLOS

PUBLICACION INICIAL MODIFICACION DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL SUMINISTRO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE EN VALDEPINILLOS

---

**2347**

El Pleno de la Asamblea Vecinal de la Entidad Local Menor de Valdepinillos en Sesión ordinaria celebrada el día 10 de septiembre de 2020, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por prestación del servicio de suministro domiciliario de agua potable.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 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 de Guadalajara, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Valdepinillos a 10 de septiembre de 2020. El Alcalde. Firmado. Agustin Bris Gomez.

## **ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO**

ENTIDAD LOCAL MENOR DE VALDEPINILLOS

PUBLICACION INICIAL ORDENANZA FISCAL RECOGIDA DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS ENTIDAD LOCAL MENOR DE VALDEPINILLOS

---

**2348**

El Pleno de la Asamblea Vecinal de la Entidad Local Menor de Valdepinillos en Sesión ordinaria celebrada el día 10 de septiembre de 2020, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por prestación del



servicio de recogida de residuos sólidos urbanos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 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 de Guadalajara, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Valdepinillos a 10 de septiembre de 2020. El Alcalde. Firmado. Agustín Bris  
Gómez.