



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. 32, fecha: miércoles, 17 de Febrero de 2021

SUMARIO

CONSEJERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. SECRETARIA GENERAL

LICITACIÓN PARA LA VENTA EN SUBASTA PÚBLICA DE VARIOS BIENES INMUEBLES DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA BOP-GU-2021 - 400

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA EN GUADALAJARA

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA RELACIÓN DE FIESTAS DE CARÁCTER LOCAL RETRIBUIDAS Y NO RECUPERABLES DE LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA PARA EL AÑO 2021 BOP-GU-2021 - 401

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA MERCADILLO MUNICIPAL BOP-GU-2021 - 402

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA +52 BOP-GU-2021 - 403

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA BOP-GU-2021 - 404

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. AVOCACIÓN DE COMPETENCIAS DE LA ALCALDÍA Y NUEVA DELEGACIÓN DE LAS MISMAS BOP-GU-2021 - 405

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. AVOCACIÓN DE COMPETENCIAS DE LA ALCALDÍA Y NUEVA DELEGACIÓN DE LAS MISMAS BOP-GU-2021 - 406

AYUNTAMIENTO DE MEGINA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2021 BOP-GU-2021 - 407

AYUNTAMIENTO DE MORATILLA DE LOS MELEROS

ANUNCIO DE ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ Y SUSTITUTO BOP-GU-2021 - 408

AYUNTAMIENTO DE MORATILLA DE LOS MELEROS

APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL BOP-GU-2021 - 409

AYUNTAMIENTO DE PRÁDENA DE ATIENZA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO 2021 - PRÁDENA DE ATIENZA BOP-GU-2021 - 410

AYUNTAMIENTO DE PRÁDENA DE ATIENZA

APROBACIÓN INICIAL DE LA CUENTA GENERAL 2020 - PRÁDENA DE ATIENZA BOP-GU-2021 - 411

AYUNTAMIENTO DE TRAÍD

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2021 BOP-GU-2021 - 412

AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS DE LA SIERRA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN NÚMERO 1 DEL PRESUPUESTO 2020. TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS BOP-GU-2021 - 413

AYUNTAMIENTO DE YEBES

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA BOP-GU-2021 - 414

AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2021 BOP-GU-2021 - 415

EATIM DE TORDELLOSO

DICTAMEN CUENTAS GENERALES 2019 Y 2020

BOP-GU-2021 - 416



ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. SECRETARÍA GENERAL

LICITACIÓN PARA LA VENTA EN SUBASTA PÚBLICA DE VARIOS BIENES INMUEBLES DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

400

Resolución de 25 de enero de 2021 de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se anuncia la licitación para la venta en subasta pública de los bienes inmuebles que se citan, sitios en las ciudades de Albacete, Ciudad Real, Guadalajara y Toledo, en los municipios de Chinchilla de Montearagón (AB), Daimiel (CR), Villalba de la Sierra (CU), Cobisa (TO), Los Navalmorales (TO) y $\frac{1}{4}$ parte indivisa en nuda propiedad del localizado en San Sebastián (Guipúzcoa). Expte. Patrimonio: 18/2020.

1. Entidad adjudicadora y objeto de la subasta.

- a. Organismo: Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- b. Descripción del objeto de la subasta: Venta de los bienes inmuebles que se citan en el Anexo I a esta Resolución.

2. Tramitación del procedimiento.

- a. Declaraciones de alienabilidad: Resolución de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas de 19 de enero de 2021.
- b. Aprobación de la Tasación: Resolución de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de fecha 19 de enero de 2021.
- c. Desafectación: Resoluciones del Consejero de Hacienda de fechas 15 de noviembre de 2011, 26 de abril de 2012, 5 de abril de 2013.
- d. Acuerdo de venta: Resolución del Consejero de Hacienda y Administraciones Públicas de fecha 22 de enero de 2021.
- e. Forma de adjudicación: subasta pública al alza, mediante presentación inicial de ofertas en sobre cerrado y adjudicación al mejor postor.

3. Precio tipo de la subasta: el establecido en el ANEXO I a esta Resolución para cada uno de los bienes inmuebles o lotes relacionados.

4. Garantía para participar en la subasta: el 20% del precio tipo para la subasta, en los términos establecidos en el ANEXO I, constituida por cualquiera de los medios previstos en el Pliego de Condiciones.

5. Obtención de documentación e información sobre la subasta:

- a. Entidad: Unidad de Patrimonio de la Secretaría General de la Consejería de



Hacienda y Administraciones Públicas, en la Calle Real, 14, C.P. 45071 Toledo, Teléfonos: 925.26.65.47, 925.26.65.90 o 925.26.66.69, Fax: 925-26. 65.09 y 925.26.65.41.

- b. Para la visita y comprobación de los bienes: En función de la provincia donde radiquen los bienes, en las direcciones y por los medios establecidos en los ANEXOS II a VI.
- c. Destinos adicionales para la obtención del Pliego de Condiciones: solicitud por correo electrónico a la dirección: patrimonio@jccm.es y descarga en la dirección web: <http://www.castillalamancha.es>

6. Requisitos específicos para participar en la subasta:

Los establecidos en las cláusulas V y VI del Pliego de Condiciones que rige la presente subasta.

7. Presentación de ofertas:

- a. Fecha límite de presentación: Hasta las 14 horas del día 25 de marzo de 2021.
- b. Documentación a presentar: La señalada en las cláusulas V y VI del Pliego de Condiciones.
- c. Lugar de presentación:

Directamente o por correo en los términos establecidos en el Pliego de Condiciones, en la siguiente dirección: Registro General de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas. Calle Real, nº 14. Edificio El Nuncio, CP 45071 Toledo.

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: Desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio de licitación hasta las 14 horas del día 24 de marzo de 2021.

9. Día, hora y lugar de celebración de la subasta:

- a. Entidad: Edificio sede de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, en Toledo.
- b. Domicilio: C/ Real nº 14. Edificio El Nuncio.
- c. Localidad: Toledo
- d. Fecha: 15 de abril de 2021.
- e. Hora: 11 horas.

10. Mesa ante la cual ha de tener lugar la subasta: La prevista en el Pliego de Condiciones que ha de regir esta subasta.

Toledo, a 25 de enero de 2021. La Secretaria General de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas. Fdo.: Macarena Saíz Ramos



ANEXO I

RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES OBJETO DE SUBASTA. EXPTE. PATRIMONIO:
18/2020

Nº	DENOMINACION	SUPERF.SUELDO	SUPERF. CONSTR.	MUNICIPIO	UBICACIÓN	DATOS REGISTRALES	Nº ACTIVO REF. CATASTRAL	CARGAS OBSERVACIONES	TIPO MINIMO DE LICITACIÓN €	FIANZA €
1	Edificio Singular	532 m²	983 m²	ALBACETE	C/ Dionisio Guardiola núm. 32	Registro de la Propiedad de Albacete nº 1. Tomo 2.485, Libro 1.029, Folio 139, Inscripción 1ª, Finca nº 51.975	900000000049 9068014WJ9196G0001UK	Incluido en catálogo de Bienes Protegidos	517.830,91 €	103.566,00 €
2	Silo	8.586 m²	492 m²	CHINCHILLA DE MONTE ARAGÓN (ALBACETE)	Paraje "Las Delicias", Diseminados 111	Registro de Chinchilla, Tomo 928, Libro 221, Folio 220, inscripción 2ª, finca 6.576	900000000046 002803800000000001RQ	Situado en zona de protección líneas ferroviarias.	41.986,00 €	8.397,00 €
3	Finca urbana	362,80 m²	30 m²	CIUDAD REAL	C/ Lirio, nº 10	Registro de Ciudad Real nº 1. Tomo 1.601, Libro 797, Folio 151, Inscripción 2ª, Finca 13.963	320000000308 0161014VJ2106S0001IW	-	369.225,00 €	73.845,00 €
4	Finca rústica	2.350 m²	107 m²	DAIMIEL (CIUDAD REAL)	Paraje Zarasquilla Parcela 124 Polígono 25	Registro de Daimiel, Tomo 921, Libro 493, Folio 35 vuelto, Inscripción 4ª, Finca 24.508	310000001620 13039A025001240000AF	-	606,36 €	121,00 €
5	Solar urbano	1.710 m²	-----	VILLALBA DE LA SIERRA (CUENCA)	Avda. de los Perales, s/n. antigua parcela 77 Polígono 505	Registro de la Propiedad de Cuenca, Tomo 1422, Libro 11, Folio 80, inscripción 1ª, finca registral 1.471.	900000000531 16255A505000770001TT	Línea aérea aparentemente de telefónica pasa por la parcela cerca de la fachada	71.039,42 €	14.208,00 €
6	Silo	2.772 m²	3.264 m²	GUADALAJARA	Ctra. de Marchamalo Antigua nº4	Registro de Guadalajara nº 3. Tomo 890, Libro 117, Folio 122, inscripción 2ª. Finca 6820.	900000000078 4897002VK8949N0001SR	Gravada por razón de su procedencia con una servidumbre de paso de aguas por cañería que conduce a Huerta titulada "Concepción", según la inscripción 1ª de la finca 1.676	62.858,95 €	12.572,00 €
7	Edificio de oficinas	83 m²	348 m²	TOLEDO	Plaza San Ginés, 1	Registro de la Propiedad 3 de Toledo, tomo 1787, libro 1248, folio 196, inscripción 10, Registral 4.020.	32000000374 2528022VK1122H0001AZ	Incluido en Catálogo de Bienes Inmuebles y Espacios Protegidos del Ayuntamiento.	202.503,81 €	40.501,00 €
8	Finca Rústica	5.250 m²	-----	COBISA (TOLEDO)	Paraje Posturas Parcela 9021 Polígono 5	Registro de Toledo nº 2. Tomo 1.922, Libro 99, Folio 51, Inscripción 1ª Finca 3.930	32000002217 45052A005090210000HW	Sujeta a las limitaciones de la Ley 9/1990, de 28 de diciembre, de Carreteras y Caminos de CLM	2.623,95 €	525,00 €
9	Finca Rústica	1.252 m²	-----	LOS NAVALMORALES (TOLEDO)	Paraje Fuente Santa Parcela 43 Polígono 40	Registro de Navahermosa, Tomo 1.614, Libro 228, Folio 178, Inscripción 2ª, Finca 14.870	320000001808 45113A040000430000SO	Sujeta a las limitaciones de la Ley 9/1990, de 28 de diciembre, de Carreteras y Caminos de CLM	348,55 €	70,00 €
10	¼ parte indivisa en nuda propiedad de finca urbana	Régimen de propiedad horizontal	114,20 m²	SAN SEBASTIÁN (GUIPÚZCOA)	C/ San Bartolomé núm. 9 , 2º piso	Registro de la Propiedad de San Sebastián núm. 2, Tomo 1.241, Libro 184 sección 1ª, Folio 17, inscripción 70, finca 5.262/G.	320000000498 2006982960230159213A	Gravada con usufructo vitalicio. Derecho de adquisición preferente por copropiedad	124.125,08 €	24.825,00 €

Condiciones urbanísticas: las que se deriven del planeamiento urbanístico a verificar por los interesados en el respectivo Ayuntamiento.



ANEXO II. ALBACETE.

Visita y comprobación de los bienes:

Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas en Albacete, Calle Paseo de la Cuba nº 27 (antigua Fábrica de Harinas) CP 02071 Albacete.

Teléfono: 967. 19.57.07.

ANEXO III. CIUDAD REAL.

Visita y comprobación de los bienes:

Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas en Ciudad Real, Calle Paloma nº 17, CP 13071 Ciudad Real.

Teléfono: 926. 27.92.73.

ANEXO IV. CUENCA.

Visita y comprobación de los bienes:

Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas en Cuenca, Calle Hermanos Becerril nº 27, CP 16071 Cuenca.

Teléfono: 969.17.88.21.

ANEXO V. GUADALAJARA:

Visita y comprobación de los bienes:

Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas en Guadalajara.

Travesía de Santo Domingo nº 2, CP 19071 Guadalajara.

Telefono: 949.88.54.78.

ANEXO VI. TOLEDO:

Visita y comprobación de los bienes:

Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.



Oficina Técnica de Patrimonio.

Calle Real, 14, C.P 45071 Toledo.

Teléfono: 925.28.66.12

ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA EN GUADALAJARA

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA RELACIÓN DE FIESTAS DE CARÁCTER LOCAL RETRIBUIDAS Y NO RECUPERABLES DE LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA PARA EL AÑO 2021

401

Anuncio de 12 de febrero de 2021, de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Guadalajara, por el que se da publicidad a la modificación de la relación de fiestas de carácter local retribuidas y no recuperables para el año 2021 correspondiente a los municipios de la provincia de Guadalajara, publicado en el Boletín Oficial de la provincia, número 227, de fecha 30 de noviembre de 2020.

De conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, declarado vigente por el Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, en relación con el art. 37.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y a petición de los Ayuntamientos relacionados, se dispone la publicación de la modificación de las fiestas de carácter local retribuidas y no recuperables para el año 2021, correspondiente a los siguientes municipios de la provincia de Guadalajara.

MODIFICACIONES SOLICITADAS:

CAMPISABALOS: donde dice "16 y 17 DE JULIO", debe decir "22 y 23 de JULIO".

CENDEJAS DE ENMEDIO: donde dice "17 DE ENERO Y 21 DE JULIO", debe decir "16 DE ENERO y 17 DE JULIO".

CIFUENTES: donde dice "11 y 14 DE SEPTIEMBRE", debe decir "13 y 14 de SEPTIEMBRE".

TERZAGA: donde dice "11 y 13 DE AGOSTO", debe decir "13 y 14 DE AGOSTO".

TORREMOCHA DEL CAMPO: donde dice "17 DE MAYO y 30 DE JUNIO", debe decir



“17 DE MAYO y 30 DE JULIO”.

Guadalajara, a 12 de febrero de 2021 . La Delegada Provincial, Susana Blas Esteban

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA MERCADILLO MUNICIPAL

402

Aprobado por Resolución de esta Alcaldía nº 2021/116 dictada con fecha de 10/02/2021 los padrones y listas cobratorias de los tributos locales MERCADILLO MUNICIPAL, referido al ejercicio 2021 TRIMESTRE 01, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio y de la inserción del mismo en el tablón de edictos del Ayuntamiento de El Casar, se pone en conocimiento de las personas o entidades obligadas al pago que las mismas estarán expuestas al público, pudiendo ser consultadas en las Oficinas de Recaudación del Ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de la tasa del MERCADILLO MUNICIPAL correspondiente al año 2021 TRIMESTRE 01 durante el plazo: 01/03/2021 al 31/03/2021.

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA	FECHA DE CARGO EN CUENTA
MERCADILLO MUNICIPAL AÑO 2021 TRIMESTRE 01.	01 de marzo de 2021 a 31 de marzo de 2021	01 de marzo de 2021

Los contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el aviso en las oficinas de las entidades colaboradoras indicadas en el mismo.



Los contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán solicitarlo en la oficina de recaudación en el horario y plazo establecido.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

En El Casar, a 11 de marzo de 2021. La Tesorera, Begoña Vázquez Albacete

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA +52

403

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades, mediante Orden 168/2020, de 26 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, estableció las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para la realización de proyectos dentro del Programa Garantía +52 años (DOCM n.º 219, de 30 de octubre de 2020).

En el Diario Oficial de Castilla-La Mancha n.º 227, de 10 de noviembre de 2020, se publicó Resolución de 06/11/2020, de la Dirección General de Programas de Empleo, por la que se convocan subvenciones para la realización de proyectos dentro del Programa Garantía +52 años, para el ejercicio 2020.

El Ayuntamiento de Guadalajara presentó solicitud de subvención en el marco de la citada convocatoria, para la realización de diversos proyectos y/o servicios en el ámbito municipal, que ha sido resuelta favorablemente, por Resolución de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Guadalajara de fecha 23 de diciembre de 2020.

La concesión de esta subvención permitirá la ocupación temporal durante seis meses de 32 personas desempleadas, perceptoras de subsidio de mayores de 52 años, en régimen de colaboración social.

La Concejalía de Empleo y Recursos Humanos, en uso de las facultades atribuidas por Delegación de la Alcaldía de 25 de junio de 2019, ha dispuesto ordenar la aprobación y publicación de la Convocatoria Pública por las que habrá de regirse la



selección de las personas participantes en el Programa Garantía +52 años, conforme a las siguientes

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria

1. La presente convocatoria tiene por objeto la selección de 32 personas desempleadas, perceptoras de subsidio de mayores de 52 años, en trabajos de colaboración social, para la ejecución de los proyectos y/o servicios de ámbito municipal, aprobados en la Resolución de la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Guadalajara.
2. Relación de proyectos aprobados y puestos a seleccionar:

Los proyectos a desarrollar dentro del Programa Garantía +52, así como el número de participantes y los puestos y especialidades a cubrir y duración de los proyectos son las señaladas a continuación:

Denominación Proyecto	Nº personas	Duración	Puesto y especialidad
RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE VIAS E INSTALACIONES MUNICIPALES	20	6 meses	18 Operarios : • Albañilería • Jardinería • Cerrajería • Fontanería • Pintura 2 Conductores
ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS Y MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL	6	6 meses	6 Auxiliares Administrativos
PROMOCION SOCIAL Y EDUCATIVA A COLECTIVOS EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL	3	6 meses	Educador/Monitor Comercial
APOYO A PERSONAS EN SITUACION DE DEPENDENCIA	3	6 meses	Auxiliares de apoyo a personas dependientes
TOTAL	32		

Segunda. Características de la prestación de servicios

Las personas que resulten seleccionadas y adscritas al Programa Garantía +52 años quedarán vinculadas mediante una relación de colaboración social derivada de su condición de desempleado, al amparo del R.D. 1445/1982, de 25 de junio y art. 272.2 del R.D. Legislativo 8/2015, de 30 de octubre. Dicha colaboración social no implica la existencia de contrato de trabajo ni relación laboral alguna.

La duración máxima de la prestación de colaboración social será de seis meses. En el caso de que una persona sustituya a otra que haya causado baja en el programa será por el tiempo que le restara a la persona sustituida.

La prestación de servicios se realizará a tiempo completo de lunes a viernes, en horario de mañana. Tendrán derecho al disfrute de quince días de vacaciones por seis meses de colaboración social.

Las personas que resulten seleccionadas y adscritas continuarán percibiendo del



SEPE el subsidio para mayores de 52 años que vinieran percibiendo en cada caso, y adicionalmente recibirán del Ayuntamiento de Guadalajara un complemento económico al subsidio, que será la diferencia entre la prestación o subsidio y el importe total de la base reguladora correspondiente a la prestación contributiva que estuviere percibiendo o que hubiere agotado antes de comenzar a percibir el subsidio. En su caso, podrá ser también sufragado el coste de los desplazamientos que haya de realizar el colaborador social en razón del trabajo a realizar.

Tercera. Requisitos para la admisión de participantes

Las personas que deseen participar en el proceso de selección para ser adscritos al Programa Garantía +52 años de colaboración social, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser desempleado no ocupado, inscrito en la Oficina de Empleo, percibir el subsidio para mayores de 52 años y haber sido derivado por la Oficina de Empleo de Guadalajara.
- Manifiestar expresamente, con carácter previo a la selección, su voluntad de participar en el Programa Garantía +52 años.
- Estar inscritos en alguna de las profesiones, especialidades y categorías profesionales necesarias para la realización de los proyectos aprobados, recogidas en la base primera.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto solicitado.

Los anteriores requisitos deberán poseerse, con referencia al último día de presentación de instancias, y mantenerse en la fecha prevista para la adscripción.

Una vez seleccionadas, las personas desempleadas quedarán obligadas a la participación en los proyectos a los que queden adscritas, tal y como establece el apartado f) del artículo 299 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

La renuncia no motivada, ni justificada, por las personas que perciben el subsidio de mayores de 52 años, a realizar los trabajos de colaboración social para los que hayan sido seleccionados, una vez que hubieren aceptado previamente su participación en el proyecto, será comunicada al Servicio Público de Empleo, a los efectos que éste pudiera considerar.

Cuarta. Derechos y deberes de los colaboradores sociales

1. Derechos de las personas participantes.

Las personas desempleadas participantes en un proyecto de este programa tendrán, en función de su adscripción a un trabajo temporal de colaboración social, los siguientes derechos:



- a. Que el trabajo al que se le adscriba sea adecuado a sus aptitudes físicas y profesionales y que no implique un cambio de residencia habitual.
- b. A mantener el subsidio para mayores de 52 años que estuviera percibiendo.
- c. A recibir, con cargo a la entidad beneficiaria, un complemento del subsidio consistente en la diferencia entre éste y el importe total de la base reguladora utilizada para el cálculo de la prestación contributiva que hubiese agotado antes de percibir el subsidio y, en todo caso, a que la entidad beneficiaria garantice el 100% del salario mínimo interprofesional, en cómputo mensual, vigente en cada momento. Esta información será facilitada a las entidades beneficiarias por el Servicio Público de Empleo Estatal, a través de la Oficina de Empleo, una vez seleccionadas las personas participantes en el programa.
- d. A recibir, con cargo a la entidad beneficiaria, el coste de los desplazamientos que deban realizar para efectuar los trabajos de colaboración social.
- e. En el caso de que el proyecto conlleve acciones de formación y orientación, se expedirá y entregará a cada participante que haya finalizado dicho proyecto, un certificado de asistencia a las acciones formación y orientación.

2. Obligaciones de las personas participantes.

Son obligaciones de las personas participantes:

- a. Asistir y cumplir el horario establecido para el proyecto aprobado.
- b. Participar de forma activa en las acciones de motivación, orientación o formación que se le propusieran durante el trabajo de colaboración social, por parte de la entidad beneficiaria.
- c. No rechazar o desatender de forma injustificada ninguna actividad propuesta desde el Servicio Público de Empleo.
- d. Aportar la documentación e información que se le requiera, a los efectos de las comprobaciones oportunas en relación con el programa.

El incumplimiento de las obligaciones o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la adscripción del trabajo de colaboración social, dará lugar a la expulsión del programa y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, conforme a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

Quinta. Forma y plazo de presentación de instancias.

La selección de los participantes en el Proyecto "Mayores de 52 años" vendrá precedida, en todo caso, de la tramitación de la oferta de empleo por la correspondiente oficina de empleo.

Los aspirantes que quieran participar en el correspondiente proceso selectivo, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, de acuerdo con el modelo que figura en el ANEXO I de la convocatoria, y se presentará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara



([https://guadalajara.sedelectronica.es/dossier.0](https://guadalajara.sedeelectronica.es/dossier.0)), o presencialmente en Registro Municipal del Centro Municipal Integrado "Eduardo Guitián" en la Avda. del Vado nº 15, o del Ayuntamiento de Guadalajara en la Pza. Mayor nº 7, en horario de 9 a 14:00 horas o mediante las restantes formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para presentar las instancias será de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la convocatoria personal por parte de la Oficina de Empleo de Guadalajara. Los aspirantes deberán presentar el ANEXO I y ANEXO II debidamente cumplimentados.

A cada solicitud se le asignará un Número de Registro en base al cual se confeccionarán los listados de admitidos y seleccionados de este proceso selectivo, resultando fundamental su conservación hasta la finalización de dicho proceso a efectos de comprobación y seguimiento del mismo por cada uno de los aspirantes. Todas las publicaciones se efectuarán en base al Nº de REGISTRO asignado a la solicitud.

Las bases de las pruebas selectivas, las correspondientes convocatorias a las mismas, así como los resultados obtenidos en cada una de ellas o cualquier otra comunicación relacionada con el proceso selectivo, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la web municipal (www.guadalajara.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en Avda. del Vado nº 15.

La documentación a presentar será la siguiente:

- Instancia de Solicitud, según el modelo facilitado (ANEXO I).
- Carta de Presentación expedida por la oficina de empleo (Acreditación, emitida por la Oficina de Empleo y Emprendedores de Guadalajara, en la que conste que reúne los requisitos para poder participar como colaborador social en el Programa Garantía +52 años, así como su aceptación voluntaria).
- Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros) o, en su caso, pasaporte.
- Currículum Vitae, donde acreditará los méritos establecidos en la Base Séptima. Carné profesional, nómina o titulación que acredite la cualificación profesional necesaria para poder desempeñar el puesto solicitado.
- Informe de Vida Laboral, del solicitante, expedido por la Seguridad Social <https://sede.seg-social.gob.es>
- Documentación acreditativa de distintas circunstancias:
 - Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%).
 - Personas en situación de exclusión social.
 - Personas víctimas de terrorismo.
 - Personas víctimas de violencia de género.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No obstante, cuando la aportación de la documentación no sea posible por cuestión de disponibilidad temporal, se adjuntará la solicitud registrada hecha al organismo o



entidad correspondiente.

La persona participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluida del mismo.

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

La presentación de instancias podrá realizarse también a través de las restantes formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá remitir a la dirección de correo electrónico oled@aytoguadalajara.es el registro formalizado de dicha solicitud, así como todas las acreditaciones correspondientes.

Quinta. Órgano de selección

La selección de los participantes se efectuará por la Comisión de Selección.

La Comisión de Selección estará formada, al menos, por un Presidente, un Secretario y un Vocal. Podrán participar en la Comisión de Selección, con voz pero sin voto, asesores/as especialistas durante el proceso selectivo.

Los miembros de la Comisión de Selección son responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y de la publicación de los resultados.

La Comisión de Selección será la encargada de interpretar aquellos aspectos de las presentes bases de convocatoria que lo requieran, así como para resolver las dudas o reclamaciones que surjan durante el proceso. De igual manera, la Comisión de Selección podrá solicitar al interesado/a, en cualquier momento del proceso de selección, aquella documentación complementaria que precise.

Sexta. Proceso de selección

El proceso de selección consistirá en:

- Valoración de méritos donde valorarán los méritos profesionales y circunstancias sociales acreditadas por los/as interesados/as y conforme a los baremos establecidos en estas bases, siendo la puntuación máxima de 80 puntos.
- Entrevista personal donde se valorarán de los aspectos actitudinales y adecuación a los perfiles demandados para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos, siendo la puntuación máxima de 35 puntos.

VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN SOCIO-PROFESIONAL:



1. La valoración del CURRICULUM, tendrá una puntuación máxima de 65 puntos y se efectuará según el siguiente baremo:

CONCEPTO	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia profesional relacionada con la ocupación	0,07 puntos /mes trabajado	30 puntos
Experiencia profesional no relacionada con la ocupación	0,03 puntos / mes trabajado	15 puntos
Formación relacionada con la ocupación	0,02 puntos/hora de formación	20 puntos

2. Pertenencia a colectivos prioritarios, tendrá una puntuación máxima de 20 puntos y se efectuará según el siguiente baremo:

COLECTIVO	PUNTUACIÓN
Personas con discapacidad (minusvalía reconocida igual o superior al 33%.	2,5 puntos
Personas en situación de exclusión social.	2,5 puntos
Mujeres víctimas de violencia de género.	5 puntos

EDAD	PUNTUACIÓN
Tener menos de 55 años	1 punto
Tener entre 55 y 60 años	3 puntos
Tener más de 60 años	5 puntos

Los listados provisionales de resultados obtenidos por los/las aspirantes a participantes se publicarán en los tablones de anuncios mencionados. En caso de empate, se dirimirá, siempre que la persona posea el perfil requerido para el puesto, por este orden: la condición de mujer víctima de violencia de género, la discapacidad y mayor experiencia profesional. Se establecerán dos días hábiles posteriores para alegaciones. Los listados se confeccionarán siempre en base al Número de Registro facilitado en la presentación de la solicitud.

Séptima. Acreditación de requisitos y méritos

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

- La Experiencia Laboral se acreditará mediante contratos de trabajo, certificados expedidos por organismos oficiales u otros documentos oficiales que reflejen claramente el puesto desempeñado, la categoría y la duración de



la relación laboral y además, e inexcusablemente, mediante Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social con el que se contrastarán los documentos anteriores (solicitar en el 901 50 20 50 o www.seg-social.es). En el caso de trabajadores/as autónomos/as, el Informe de Vida Laboral deberá acompañarse de las correspondientes liquidaciones del IVA así como por documento/s expedido/s por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada y otros documentos que clarifiquen el puesto desempeñado.

El cómputo de la experiencia se realizará en proporción a la jornada laboral y no solamente según la duración del contrato, es decir, si se requiere un año de experiencia para un puesto, este habrá de ser a jornada completa o lo que corresponda proporcionalmente.

- La Formación se acreditará mediante diplomas, títulos o certificados de la entidad que imparte la formación, haciendo referencia inexcusablemente al número de horas.

Los Currículum Vitae y la documentación que los acompañe quedarán en poder de la Comisión de Selección.

Octava. Calificación final y propuesta de contratación

Finalizado el proceso de selección, se publicará en el Tablón de Anuncios de la web municipal (www.guadalajara.es) y en el Tablón de Anuncios del CMI en Avda. del Vado, 15 la lista provisional de seleccionados, otorgando un plazo de DOS días hábiles a partir de la fecha de publicación de los listados para alegaciones. Finalizado el plazo de alegaciones se publicarán las listas definitivas con los resultados del proceso selectivo.

Se verificará que todos sus integrantes cumplen los requisitos necesarios.

Los listados se confeccionarán siempre en base al Número de Registro facilitado en la presentación de la solicitud.

Novena. Presentación de documentos

Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración, dentro del plazo de dos días hábiles desde que se publican en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento, la documentación que se les indique. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán incorporarse a la actividad, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



Décima. Normativa de aplicación

La selección de personas desempleadas en el ámbito de la presente convocatoria, se regirá además de por lo establecido en las presentes bases, específicamente por lo dispuesto en la Orden 168/2020, de 26 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para la realización de proyectos dentro del Programa Garantía +52 años (DOCM núm. 219, de 30 de octubre de 2020) y, en la Resolución de 06/11/2020, de la Dirección General de Programas de Empleo, por la que se convocan subvenciones para la realización de proyectos dentro del Programa Garantía +52 años, para el ejercicio 2020.

Asimismo, será de aplicación lo dispuesto en:

- El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- El Real Decreto 1037/2017, de 15 de diciembre, por el que se aprueba la Estrategia Española de Activación para el Empleo 2017-2020.
- El Real Decreto-Ley 8/2019, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo.
- El Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio, por el que se regulan diversas medidas de fomento del empleo.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social
- Bases de ejecución del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara vigentes para el ejercicio 2021.

Undécima. Protección de datos

Con la presentación de instancias los aspirantes aceptan el tratamiento de los datos por el Ayuntamiento de Guadalajara, a los exclusivos efectos que son objeto de estas bases, dan su autorización y consienten que el Ayuntamiento de Guadalajara consulte aquellos datos necesarios para comprobar la documentación aportada.

En Guadalajara, a 4 de febrero de 2021. D. Santiago Tomás Baeza San Llorente.
Concejal Delegado. Tercer Teniente de Alcalde



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

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

404

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

Primero.- Cambio de denominación de los puestos de “Suboficial” de Bomberos, pasando a denominarse “Oficial Técnico” (ficha de la vigente Relación de Puestos de Trabajo FN.BO.A2.001).

Segundo.- Abrir el puesto de Oficial Bombero del Servicio de Extinción de Incendios, actualmente reservada a funcionarios del Subgrupo A1, a funcionarios del Subgrupo A2, de manera que pueda ser cubierta indistintamente por un funcionario A1/A2 (ficha de la vigente Relación de Puestos de Trabajo FN.BO.A1.001).

Tercero.- Cambio a 6 de la jornada de los Oficiales Técnicos , de modo que el puesto de Oficial Técnico tendrá una puntuación total de 345 puntos (ficha de la vigente Relación de Puestos de Trabajo FN.BO.A2.001).

Cuarto.- Amortizar el puesto 3506 Jefe de Negociado SAC, e incrementar un efectivo el puesto 2739 Auxiliar SAC, pasando de 13 a 14 efectivos.

Quinto.- Modificar la ficha de Ordenanza Mayor FN.AAPP.025 a 205 puntos.

Sexto.- Modificar la ficha del puesto de trabajo de Tesorero (ficha HN.A1.004) incluyendo entre sus tareas la “La dirección de los servicios de gestión financiera de la entidad local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación”, para el buen funcionamiento del servicio, en ejercicio de las potestades de organización de esta administración y excluyendo “la expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recurso, alcance o descubierto”.

Séptimo.- Modificar la ficha del puesto de trabajo Órgano de Gestión Tributaria (ficha HN.A1.006), incluyendo entre sus tareas la “Expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recurso, alcance o



descubierto”, para el buen funcionamiento del servicio, en ejercicio de las potestades de organización de esta administración.

Octavo.- Modificar la ficha de los puestos de Adjunto de Cultura, (ficha LB.II.007). Pasando a 235 puntos.

Noveno.- Modificar la ficha de administrativo de cultura (ficha LB.III.006), pasando a 205 puntos.

Décimo.- Creación de la ficha de Responsable Jurídico del Área de Igualdad, Derechos de la Ciudadanía y Festejos (FN.A1.047).

Úndecimo.- Modificar las fichas de Auxiliar administrativo en deportes (ficha LB.IV.008)

Duodécimo.-Creación de la ficha de Administrativo en Recursos Humanos (LB.III.006), con 235 puntos.

Decimotercero.- Creación de la ficha de Auxiliar administrativo en Intervención Contabilidad (LB.IV.007) con 170 puntos.

Decimocuarto.- Creación de la ficha de Responsable Administrativo de Atención al Contribuyente (LB.III.004), con 230 puntos.

Decimoquinto.- Creación de la ficha de Responsable Jurídico del Área de Patrimonio, (FN.A1.049) con 345 puntos.

Decimosexto.- Creación la ficha de Administrativo en Intervención- Sección Fiscalización (LB.III.005), con 225 puntos.

Decimoséptimo.- Creación de la ficha de Auxiliar Administrativo en Contratación, (LB.IV.006), con 170 puntos.

Decimoctavo.- Modificar la ficha de Auxiliar Administrativo en Tesorería, (LB.IV.004) pasando a 2 efectivos.

Decimonoveno.- Modificar la ficha de Técnico Medio Informática (LB.II.007), pasando a 260 puntos.

El expediente completo de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo se encuentra disponible para su consulta en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guadalajara, sirviéndose la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara para determinar el comienzo de la eficacia del acto.

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



que estime de interés en defensa de su derecho.

En Guadalajara, 10 de febrero de 2021. El Concejal Delegado de Recursos Humanos, D. Santiago Tomas Baeza San Llorente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. AVOCACIÓN DE COMPETENCIAS DE LA ALCALDÍA Y NUEVA DELEGACIÓN DE LAS MISMAS

405

Con fecha 8 de febrero de 2021, el Sr. Alcalde-Presidente ha dictado la siguiente Resolución:

DECRETO DE LA ALCALDÍA

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 124.5 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas de Modernización del Gobierno Local, y el artículo 43.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales,

HE RESUELTO:

Primero.- Avocar las competencias efectuadas en materia de Casco Histórico, mediante Resolución de esta Alcaldía de 25 de junio de 2019, en D. Santiago Baeza San Llorente y delegar las mismas en la Concejala Dña. Sara Simón Alcorlo, con efectos del día 8 de febrero de 2021; con facultades para gestionar los servicios, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en las citadas materias y que sean competencia de esta Alcaldía, así como la resolución de los recursos administrativos y la suspensión del procedimiento respecto de las facultades delegadas.

Segundo.- Avocar las competencias efectuadas en materia de Participación Ciudadana, mediante Resolución de esta Alcaldía de 25 de junio de 2019, en Dña. Sara Simón Alcorlo y delegar las mismas en el Concejal D. Ignacio de la Iglesia Caballero, con efectos del día 8 de febrero de 2021; con facultades para gestionar los servicios, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en las citadas materias y que sean competencia de esta Alcaldía, así como la resolución de los recursos administrativos y la suspensión del procedimiento respecto de las facultades delegadas.

Tercero De acuerdo con lo estipulado en los dos apartados anteriores, la Concejalía



Delegada que ostenta D^a. Sara Simón Alcorlo pasa a denominarse Concejalía de Igualdad, Casco histórico y Festejos, del mismo modo, la Concejalía Delegada que ostenta D. Ignacio de la Iglesia Caballero pasa a denominarse Concejalía de Bienestar Social, Participación, Diversidad y Cooperación.

Cuarto.- Dar cuenta de las anteriores modificaciones al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Quinto.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal, sin perjuicio de su efectividad desde el día de la firma del presente Decreto.

En Guadalajara, a 15 de febrero de 2021. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Alberto Rojo Blas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. AVOCACIÓN DE COMPETENCIAS DE LA ALCALDÍA Y NUEVA DELEGACIÓN DE LAS MISMAS

406

Con fecha 8 de febrero de 2021 el Sr. Alcalde-Presidente ha dictado la siguiente Resolución:

DECRETO DE LA ALCALDÍA

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 124.5 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas de Modernización del Gobierno Local, y el artículo 43.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales,

HE RESUELTO:

Primero.- Avocar las competencias efectuadas en materia de Obras Públicas y Mantenimiento de las vías públicas, mediante Resolución de esta Alcaldía de 25 de junio de 2019, en D. Jaime Sanz Tejedor y delegar las mismas en el Concejal D. Rafael Pérez Borda, con efectos del día 8 de febrero de 2021; con facultades para gestionar los servicios, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en las citadas materias y que sean competencia de esta Alcaldía, así como la resolución de los recursos administrativos y la suspensión del procedimiento respecto de las facultades delegadas.



De acuerdo con lo anterior la Concejalía Delegada que ostenta D. Rafael Pérez Borda pasa a denominarse Concejalía de Urbanismo, Obras Públicas y Vivienda, y la Concejalía de D. Jaime Sanz Tejedor, Concejalía de Servicios Urbanos, Zonas Verdes y Movilidad.

Denominándose a partir del día de la fecha el Área de gobierno de ambas Concejalías como: Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, Infraestructuras, Limpieza y Sostenibilidad.

Segundo.- Avocar las competencias efectuadas en materia de Poblado de Villaflores, mediante Resolución de esta Alcaldía de 25 de junio de 2019, en D. Santiago Baeza San Llorente y delegar las mismas en el Concejal D. Rafael Pérez Borda, con efectos del día 8 de febrero de 2021; con facultades para gestionar los servicios, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en las citadas materias y que sean competencia de esta Alcaldía, así como la resolución de los recursos administrativos y la suspensión del procedimiento respecto de las facultades delegadas.

Tercero.- Dar cuenta de las anteriores modificaciones al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Cuarto.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal, sin perjuicio de su efectividad desde el día de la firma del presente Decreto.

En Guadalajara, a 15 de febrero de 2021. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Alberto Rojo Blas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MEGINA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2021

407

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2021, conforme al siguiente:



RESUMEN POR CAPÍTULOS

CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	10.150,00
2	Impuestos Indirectos.	3.910,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	9.540,00
4	Transferencias Corrientes.	14.260,00
5	Ingresos Patrimoniales.	34.843,92
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0
7	Transferencias de Capital.	46.336,56
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0
9	Pasivos Financieros.	0
TOTAL INGRESOS. . .		119.040,48

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	27.740,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	25.003,00
3	Gastos Financieros.	0
4	Transferencias Corrientes.	12.562,00
5	Fondo de Contingencia.	0
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	53.735,48
7	Transferencias de Capital.	0
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0
9	Pasivos Financieros.	0
TOTAL GASTOS. . .		119.040,48

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Personal Funcionario:

- Secretaría-Intervención: Un puesto

Personal Laboral Temporal:

- Plan Extraordinario de empleo: Un puesto

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad



Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

En Megina, a 15 de Febrero de 2021. El Alcalde-Presidente, Isidro Hernández Abad

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MORATILLA DE LOS MELEROS

ANUNCIO DE ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ Y SUSTITUTO

408

Conforme a lo solicitado por el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, se inicia por este Ayuntamiento el procedimiento para la propuesta de nombramiento del cargo de Juez/a de Paz Titular y sustituto de esta localidad, para su posterior remisión a la Sala de Gobierno del citado Tribunal para la continuación de su tramitación.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

A la solicitud se adjuntarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I.
- Declaración responsable haciendo constar que el interesado es español, mayor de edad y no está incurso en ninguna de las causas de incapacidad que establece el artículo 303 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, asimismo será de aplicación el régimen de incompatibilidades de la Carrera Judicial de acuerdo con los artículos 389 a 397 de la norma antedicha.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y



recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://moratilladelosmeleros.sedelectronica.es>)

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Moratilla, a 15 de febrero de 2021. La Alcaldesa, Rosalina Wandelmer Borda

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MORATILLA DE LOS MELEROS

APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL

409

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Moratilla de los Meleros, a 15 de febrero de 2021. La Alcaldesa, Rosalina Wandelmer Borda



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PRÁDENA DE ATIENZA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO 2021 - PRÁDENA DE ATIENZA

410

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 8 de febrero de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Prádena de Atienza, a 8 de febrero de 2021. El Alcalde, Fdo. Iounut Botez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PRÁDENA DE ATIENZA

APROBACIÓN INICIAL DE LA CUENTA GENERAL 2020 - PRÁDENA DE ATIENZA

411

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Prádena de Atienza a 8 de febrero de 2021. El Alcalde, Iounut Botez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRAÍD

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2021

412

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2021, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULO

CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	18.681,00
2	Impuestos Indirectos.	500
3	Tasas y Otros Ingresos.	9.918,00
4	Transferencias Corrientes.	14.760,00
5	Ingresos Patrimoniales.	26.222.99
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0
7	Transferencias de Capital.	18.060,01
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0
9	Pasivos Financieros.	0
TOTAL INGRESOS. . .		88.142,00
CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	21.624,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	28.636,00
3	Gastos Financieros.	0
4	Transferencias Corrientes.	11.692,00
5	Fondo de Contingencia.	0
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	26.190,00
7	Transferencias de Capital.	0
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0
9	Pasivos Financieros.	0
TOTAL GASTOS. . .		88.142,00



De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Personal Funcionario:

- Secretaría-Intervención: Un puesto

Personal Laboral Temporal:

-Plan Extraordinario de empleo: Un puesto

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

En Traíd, a 15 de Febrero de 2021.El Alcalde-Presidente, José M^a Maldonado Pérez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS DE LA SIERRA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN NÚMERO 1 DEL PRESUPUESTO 2020. TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

413

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de valdepeñas de la Sierra adoptado en fecha 30 de noviembre de 2020 sobre transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinto grupo de función que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, que se hace público resumido por capítulos:

BAJA EN APLICACIONES DE GASTOS	
PARTIDA	CREDITO NECESARIO
338 226	26.635,27
TOTAL TRASPASOS	26.635,27



ALTA EN APLICACIONES DE GASTOS	
PARTIDA	CREDITO NECESARIO
151 463	193,65
163 130	3.530,98
163 160	753,82
163 160	503,17
459 222	486,31
912 231	60,8
912 231	119,7
920 121	2.756,64
920 222	50
920 222	50
920 222	44,28
925 221	200
925 221	209,97
925 221	22,5
925 221	79,4
925 222	342,43
925 222	327,28
925 222	203,99
925 222	383,15
925 225	305,22
925 226	181,5
925 226	3.180,00
925 226	181,5
925 226	181,5
925 227	5.370,87
925 227	6.916,61
TOTAL TRASPASOS	26.635,27

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.

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 Valdepeñas de la Sierra a 1 de febrero de 2020, El Alcalde, José Luis Palmero
Fernández



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA

414

Aprobadas por decreto de la Alcaldía núm. 0115-2021 de fecha 12/02/2021 las bases y correspondiente convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso - oposición en turno libre, de una plaza de auxiliar administrativo de biblioteca, clasificada en el grupo C2, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Yebes; se hacen públicas, de conformidad con el art. 97 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril.

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE YEBES

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso - oposición en turno libre de una plaza de auxiliar administrativo de biblioteca, clasificada en el grupo C2, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Yebes.

La plaza está incluida en la Oferta Extraordinaria de empleo público para la estabilización de empleo temporal publicada en el BOP núm. 119 de fecha 26/06/2020.

1.2. La jornada será la establecida en cada momento para el personal al servicio de las administraciones públicas y en el acuerdo marco del personal funcionario del Ayuntamiento de Yebes.

1.3. La plaza convocada corresponde al Grupo C Subgrupo C2 de clasificación profesional, según lo establecido en el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (EBEP) y está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Categoría Auxiliar Administrativo de Biblioteca de la plantilla del Ayuntamiento de Yebes.

La plaza está dotada presupuestariamente con las retribuciones previstas en el anexo de personal del presupuesto de 2021.



1.4. Funciones:

El Auxiliar Administrativo de Biblioteca prestará servicio en cualquiera de las bibliotecas públicas municipales de Yebes en el horario y jornada que en cada momento se determine por el Ayuntamiento y llevará a cabo las siguientes tareas y cualesquiera otras propias de su categoría que le sean encomendadas y para las cuales haya sido previamente instruido y se precisen para la correcta prestación del servicio:

- Atención y orientación a los usuarios e información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.
- Servicio de préstamo.
- Gestión de los servicios de acceso al documento, consulta en sala y préstamo y devolución de materiales.
- Vigilancia y control de las salas de estudio.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso de las bibliotecas.
- Ayuda en las actividades de extensión bibliotecaria y de formación de usuarios.
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- Apoyar al personal bibliotecario superior en las funciones de carácter técnico, en su caso.
- Gestión, mantenimiento, colocación y organización de los fondos bibliográficos y documentales.
- Llevar a cabo todos los servicios automatizados, recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Asistencia en los procesos de mantenimiento de los catálogos.
- Aplicación de sistemas de evaluación de la gestión: recopilación de datos estadísticos y evaluación de los servicios.
- Llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con el servicio: altas, bajas, estadísticas y expedición de carnés, etc.
- Actividades de dinamización de la lectura.
- Elaboración de documentos y folletos informativos básicos básicos (avisos, cartelería, etc.) de difusión de la biblioteca y/o de la lectura.
- Colaboración en la realización de programas de acción cultural y actividades de animación y fomento de la lectura.
- Mantenimiento de la página web, blog y redes sociales de la biblioteca, así como la difusión del programa de servicios y actividades.

2.- Legislación aplicable.

2.1. A las pruebas selectivas le serán de aplicación las presentes bases y la siguiente normativa:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).



- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (RGI).
- Real Decreto 896/1991, 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.2. Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido en la normativa vigente.

3.- Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos establecidos en el art. 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el art. en el artículo 56 del EBEP:

- a. Ser nacional español o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o cónyuge, en los términos establecidos en el art. 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- b. El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente.

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.



- f. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, o estar en disposición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- g. Estar en posesión del Permiso de Conducción categoría B.
- h. Haber abonado los derechos de examen (11,00.- €)

3.2. Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores, deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

4.- Solicitudes

4.1. Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el impreso que figura como anexo I de la presente convocatoria, acompañadas del resguardo de haber abonado los derechos de examen, fotocopia del DNI y de la titulación académica.

Además, los aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos cumplimentando el anexo II de Autovaloración de méritos.

No serán tenidos en cuenta los méritos no incluidos en el anexo, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Los aspirantes que no aleguen méritos no será preciso que cumplimenten y presenten el anexo de valoración. En ningún caso se presentarán junto a la instancia de participación los documentos justificativos de los méritos alegados.

Tanto la solicitud (anexo I) como el anexo de autovaloración de méritos (anexo II) se podrán descargar de la sede electrónica del Ayuntamiento de Yebes, en el siguiente enlace: <https://yebes.sedelectronica.es/transparency/d197f50f-c227-4e88-850e-ff6b6da90c09/>

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Yebes o en cualquiera de las formas que determina el art. 16.4 de la LPACAP.

4.3. El pago de los derechos de examen, se efectuará mediante ingreso en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Yebes número ES69 0049 4571 1426 1000 0906 del Banco de Santander.



La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Los derechos de examen se fijan en 11,00.- €, conforme determina el art. 4.1.d) de la correspondiente ordenanza fiscal reguladora (BOP núm. 38, de 28/03/2007).

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, en el supuesto de que no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite.

4.5. La no presentación de la instancia en el plazo y forma determinados en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

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

El órgano responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Yebes, ante el que los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición, conforme determina la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y subsanación de errores, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que habrá de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará el motivo de la exclusión, en su caso, y se dará un plazo de 10 días para que los interesados puedan presentar reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva, que se hará pública mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento y en la que se señalará la fecha de comienzo de los ejercicios, el lugar de los mismos y el nombre de los miembros que componen el Tribunal.

5.2. De conformidad con el art. 45.1 b) de la LPACAP, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de este procedimiento selectivo, la sede electrónica del Ayuntamiento de Yebes: <https://yebes.sedelectronica.es/info.0>



6.- Tribunal Calificador.

6.1. Composición. El tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes, que serán nombrados por la Alcaldía.

- a. Presidente.
- b. Secretario.
- c. Vocales:
 - 1 designado de entre el personal del Ayuntamiento de Yebes.
 - 1 designado a propuesta de la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
 - 2 designados a propuesta de las organizaciones sindicales más representativas en Castilla-La Mancha.

6.2. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

6.3. Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6.5. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Igualmente deberán abstenerse cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a cuerpos, escalas o categorías análogos a la de esta convocatoria en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, y siempre con la asistencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.



Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases, que habrán de ser interpretadas en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

6.7. El Tribunal resolverá todas aquellas peticiones que se formulen solicitando aclaración a alguna actuación propia o revisión de calificaciones concedidas, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en los ejercicios y pruebas.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de 5 días naturales a contar desde el día siguiente al de la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo. Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

6.8. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer recurso de alzada ante el Alcalde, de conformidad con lo establecido en el art. 121.1 de la Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

6.9. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera a los efectos de la percepción por sus miembros de las asistencias previstas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.- Selección.

7.1. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso - oposición.

7.2. Fase oposición. Constará de 2 ejercicios, ambos de carácter eliminatorio y una prueba adicional de aptitud, también eliminatoria.

Primer ejercicio. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, en un tiempo de 60 minutos; en



relación con los temas contenidos en el programa anexo III a esta Convocatoria.

Cada pregunta acertada correctamente será valorada con 0,20 puntos. Cada pregunta respondida incorrectamente se penalizará con la 1/3 del valor de una respuesta correcta. El ejercicio se calificará de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$(NA - NE) \times 0,2$$

3

Donde, NA = número de aciertos y NE = número de errores

La puntuación máxima será de 10 puntos y habrán de obtenerse al menos 5 puntos para superarla.

Segundo ejercicio. Consistirá en responder por escrito varias cuestiones teórico prácticas en un tiempo de 60 minutos, en relación con los temas contenidos en el programa anexo III a esta Convocatoria.

La puntuación máxima será de 10 puntos y habrán de obtenerse al menos 5 puntos para superarla.

La calificación de la fase de oposición será la resultante de la suma de la calificación de los dos ejercicios, pudiendo alcanzar 20 puntos.

Prueba adicional de aptitud: Los aspirantes que hayan superado el primer y el segundo ejercicio deberán superar una prueba adicional de aptitud relacionada con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y el desempeño práctico de las mismas. El contenido de la prueba será determinada por el tribunal antes de la realización de la misma. Se valorará el conocimiento práctico de las materias previstas en la parte especial del programa.

La prueba práctica de aptitud se calificará como «Apto» o «No apto». Los aspirantes que obtengan la calificación de «No apto» quedarán fuera del proceso selectivo.

7.3. Fase de concurso. En esta fase, que no tiene carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición, se valorarán los siguientes méritos:

- a. Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Yebes en una plaza de Auxiliar de Biblioteca o Técnico Auxiliar de Biblioteca, 0,70 puntos por año completo de trabajo.
- b. Por cada año de servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Yebes en una plaza igual a las que se convocan, 0,50 puntos por año completo de trabajo.



Los periodos inferiores a un año se valorarán proporcionalmente. La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de servicios prestados en las Administraciones Públicas no podrá ser superior a 6,70 puntos.

Por tratarse de un proceso selectivo extraordinario de estabilización de empleo, la valoración de méritos en este apartado solo se computará si los servicios prestados por el aspirante a la plaza lo han sido en la condición de funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados a) y b) los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Los méritos de la fase de concurso deberán declararse junto a la instancia de participación mediante el modelo normalizado de autovaloración (anexo II). Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada.

La justificación documental de los méritos alegados y autovalorados en el anexo II se realizará únicamente por las personas aspirantes que superen la fase de oposición. La acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas deberá realizarse mediante aportación de certificado normalizado emitido por la correspondiente Administración Pública (Certificado de servicios previos - anexo I). Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Yebes se acreditarán de oficio.

A la publicación de las calificaciones del último ejercicio de la fase oposición se requerirá a los aspirantes que haya superado dicha fase para que aporten la documentación justificativa de los méritos en el plazo de 10 días naturales. A la vista de los certificados aportados, el Tribunal procederá a la valoración de la fase concurso y a publicar la calificación del mismo, abriéndose un plazo de 10 días naturales para las reclamaciones que en su caso se consideren. El tribunal resolverá las reclamaciones formuladas y procederá a publicar la relación definitiva de aspirantes con la puntuación del concurso.

7.4. Los ejercicios de la fase oposición serán redactados por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de su celebración y, las reproducciones necesarias para el desarrollo de la pruebas deberán realizarse por el Secretario del Tribunal, en presencia del Presidente.

7.5. El orden de actuación de los aspirantes en la fase oposición, se iniciará alfabéticamente por la letra "B", de conformidad con lo establecido por Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.6. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a



realizarlo salvo los casos debidamente justificados de fuerza mayor libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.7. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad. A tal efecto los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Se garantizará en la calificación de los ejercicios escritos el anonimato de los aspirantes a través de los medios adecuados para ello.

7.8. La publicación de la lista de aprobados de cada uno de los ejercicios se efectuará en la sede electrónica y en la puerta de las dependencias en que se reúna el Tribunal.

8. Sistema de calificación.

8.1. La calificación de los 2 primeros ejercicios de la fase oposición se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de los ejercicios.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición, más la calificación obtenida en la fase concurso.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase oposición. Si persistiera el empate, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate, éste se dirimirá por sorteo.

8.2. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal la hará pública por el orden de mayor a menor puntuación. El Tribunal no podrán aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

Simultáneamente el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta vinculante de nombramiento a favor del aspirante que obtuviera mayor puntuación.

9. Nombramiento.

9.1. Calificados los ejercicios y designado el candidato propuesto para ser nombrado funcionario, así como la lista de opositores sin plaza para formar la bolsa de trabajo que se constituirá para posibles bajas o sustituciones; el aspirante propuesto habrá de presentar, dentro del plazo de 20 días naturales



siguientes a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base tercera que no fueron presentados junto con la solicitud:

1. Certificado médico oficial expedido por facultativo del Servicio Público de Salud, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

9.2. El candidato propuesto se someterán a reconocimiento médico, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, antes de toma de posesión.

El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza, no pudiendo ser nombrado si resultado del reconocimiento fuese de «No apto».

9.3. Quiénes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.4. De acuerdo con lo previsto en el art. 33 del Acuerdo Marco del personal funcionario del Ayuntamiento de Yebes, con los aspirantes que habiendo superado al menos un ejercicio de la oposición y no hubieran resultado contratados, se formará una bolsa de trabajo para posibles contrataciones temporales, si hubiere lugar.

9.5. Aportados los documentos a que se refiere el punto 9.1 anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a decretar el nombramiento como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento al candidato propuesto, el cual deberá tomar posesión en el plazo máximo de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado la correspondiente resolución.

Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO - OPOSICION LIBRE PARA LA
PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE
BIBLIOTECA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL
AYUNTAMIENTO DE YEBES

Quien suscribe, D/D^a _____, mayor de edad,
provisto/a de D.N.I. núm. _____, con domiciliado a efectos de
notificaciones en _____, provincia de _____,
calle o plaza _____, núm. ____, Tfno. núm.
_____, correo electrónico: _____.

EXPONE:

Que enterado/a del anuncio publicado en el BOE núm. __ de fecha _____, en
relación con la convocatoria para la provisión de 1 PLAZA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA, de la plantilla del personal funcionario de ese
Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso - oposición libre, cuyas bases
fueron publicadas en el BOP núm. _____ de fecha _____, manifiesta conocer y
aceptar las bases, así como que cumple, a la fecha de presentación de la instancia,
todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la citada
convocatoria y, en virtud de ello,

SOLICITA:

Que teniendo por presentada la presente instancia en tiempo y forma, sea
admitido/a para tomar parte en el citado proceso selectivo.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Copia del título exigido.
- Resguardo de haber abonado los derechos de examen.

En Yebes, a _____ de _____ de 2021.

(FIRMA)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: He sido informado de que
esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la
documentación que la acompaña. Tratamiento: GESTIÓN DE PERSONAL -
Finalidad: Gestión de procesos selectivos para la contratación de personal laboral.
- Legitimación: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una
obligación legal (art. 6.1.c del RGPD), acorde a las competencias establecidas en
el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley
del Estatuto Básico del Empleado Público. - Destinatarios: Se podrán, si



procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - Derechos: En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos al E. Mail: dpdrgpd@gmail.com - // o a la dirección del Ayuntamiento. *Para ampliar esta información, ver AVISO LEGAL en la Web del Ayuntamiento.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de otras informaciones de interés general, o para informaciones que pudieran interesarme o afectarme.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE YEBES

ANEXO II

AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE CONCURSO

Quien suscribe, D/D^a _____, mayor de edad, provisto/a de D.N.I. núm. _____, con domiciliado a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____, calle o plaza _____, núm. ____, Tfno. núm. _____, correo electrónico: _____.

EXPONE:

1. Que en relación con la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento, para la provisión de 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA cuyas bases fueron publicadas en el BOP núm. ____ de fecha _____, manifiesta estar en posición de los siguientes méritos:

ADMINISTRACIÓN EN QUE SE HAN PRESTADO LOS SERVICIOS ALEGADOS	CATEGORÍA	PERIODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (AÑOS Y MESES)	PUNTOS/MES (___ O __)	PUNTOS TOTALES
SUMA				

2. La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Tribunal, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y a la documentación acreditativa de cada mérito que me comprometo a aportar, si supere la fase oposición.



En Yeves, a _____ de _____ de 2021.

(FIRMA)

ANEXO III. PROGRAMA

Parte general.

- Tema 1. La Administración Pública en la Constitución española de 1978. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.
- Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre procedimiento administrativo común. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales.
- Tema 3. Órganos de gobierno y administración del municipio. Competencias municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales.
- Tema 4. Empleados públicos: Clases. El personal funcionario. Derechos y deberes. Situaciones administrativas.

Parte especial.

- Tema 1. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas.
- Tema 2. Concepto de misión y funciones de la biblioteca pública según manifiestos y directrices internacionales.
- Tema 3. Tipología documental de los fondos de la biblioteca pública.
- Tema 4. Gestión de la colección bibliográfica. Tratamiento técnico y preparación de los fondos para su uso.
- Tema 5. Sistemas de clasificación bibliográfica.
- Tema 6. Organización, mantenimiento y control de fondos.
- Tema 7. Servicios de la biblioteca pública.
- Tema 8. Servicios de la biblioteca pública para sectores específicos de la población.
- Tema 9. Servicios electrónicos, sitio web y redes sociales.
- Tema 10. Las personas usuarias de las bibliotecas públicas.
- Tema 11. Actividades en la biblioteca pública. Promoción de la lectura y animación cultural.



- Tema 12. Cooperación bibliotecaria.
- Tema 13. El Sistema Español de Bibliotecas.
- Tema 14. Legislación y normativa relacionada con la biblioteca pública.
- Tema 15. Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha. Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
- Tema 16. La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Yeves: <https://yebes.sedelectronica.es>

Contra la resolución por la que se aprueban las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente:

- 1.- Recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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.
- 2.- Directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

En Yeves, a 12 de febrero de 2021. Fdo.: El Alcalde. José Miguel Cócera Mayor



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2021

415

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2021 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	500.662,77
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	314.662,77
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	157.410,62
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	127.714,36
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	1.037,79
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	28.500,00
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia	15.000,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	171.000,00
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	171.000,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	500.662,77 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	500.662,77 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	458.662,77 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	69.511,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	3.500,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	27.944,45 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	298.007,32 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	59.700,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	42.000,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	42.000,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	500.662,77 €



PLANTILLA DE PERSONAL

PERSONAL FUNCIONARIO

I. ESCALA DE HABILITADOS ESTATALES

Subescala de Secretaría-Intervención.

- Nº de puestos: 1.
- Grupo: A1.
- Nivel de complemento de destino: 26.
- Observaciones: Agrupada.

II. OTROS FUNCIONARIOS

- Denominación: Arquitecto
- Nº de puestos: 1
- Grupo: A1
- Nivel de complemento de destino: 24
- Observaciones: 3 horas semanales

PERSONAL LABORAL TEMPORAL

I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Nº de puestos: 1.
- Nivel: 4
- Denominación: Auxiliar Administrativo.
- Observaciones: Media jornada

II OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

- Nº de puestos: 2
- Grupo: 5
- Denominación: Peón

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 Zorita de los Canes, a 15 de febrero de 2021. El Alcalde-Presidente D. José
Andrés Nadador Corral

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

EATIM DE TORDELLOSO

DICTAMEN CUENTAS GENERALES 2019 Y 2020

416

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, en sesión de 11 de febrero de 2021, se exponen al público las Cuentas Generales correspondientes a los ejercicios 2019 y 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta EATIM. [<http://tordelloso.sedelectronica.es>].

Tordelloso a 13 de febrero de 2021. El Alcalde José Antonio Alonso Esteban