



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 157, fecha: lunes, 18 de Agosto de 2025
Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>
Cod. Verificación:1bc5fa58346e63334d54f438407edb4e44584fcd

SUMARIO

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

DELEGACIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES DE ALCALDÍA (AMPLIACIÓN)]

BOP-GU-2025 -
2491

DELEGACIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES DE ALCALDÍA (AMPLIACIÓN)]

BOP-GU-2025 -
2492

AYUNTAMIENTO DE COGOLLUDO

PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

BOP-GU-2025 -
2494

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA CICLO INTEGRAL DEL AGUA
2025 PERIODO 3

BOP-GU-2025 -
2493

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

BASES VIII CONCURSO NACIONAL DE PINTURA AL AIRE LIBRE JESUS CAMPOAMOR

BOP-GU-2025 -
2495

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

BASES REGULADORA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS ASISTENCIALES DE COMEDOR ESCOLAR A
FAMILIAS EN SITUACIÓN O RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL.

BOP-GU-2025 -
2496

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNÁNDEZ

ADHESIÓN DEL AYUNTAMIENTO A LA ASOCIACIÓN ALCALDES POR LA PAZ (MAYORS FOR PEACE)

BOP-GU-2025 -
2497

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DE LA MUELA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2025

BOP-GU-2025 -
2498

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL ALTO TAJO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE LA PLAZA DE CONDUCTOR EN LA MANCOMUNIDAD ALTO TAJO

BOP-GU-2025 -
2499



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

DELEGACIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES DE ALCALDÍA (AMPLIACIÓN)]

2491

Por Resolución de Alcaldía n.º 2025-3006, de fecha 8 de agosto de 2025, se aprobó la Resolución que se transcribe literalmente:

<< DECRETO DE ALCALDÍA

Visto que, por motivos personales, el alcalde D. Miguel Óscar Aparicio de Lucas estará ausente del municipio durante los días comprendidos entre el 9 y el 12 de agosto de 2025, ambos inclusive.

Considerando la necesidad de garantizar el normal funcionamiento de la Alcaldía y de que las competencias propias de la misma sean ejercidas durante dicho período.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar el ejercicio de las funciones de la Alcaldía en la segunda teniente de alcalde D^ª. Yolanda Rodríguez Valle durante los días 9, 10, 11 y 12 de agosto de 2025, ambos inclusive.

SEGUNDO. La delegación comprenderá todas las competencias propias de la Alcaldía, salvo aquellas que por ley sean indelegables.

TERCERO. Notifíquese la presente resolución a la interesada.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento para general conocimiento, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las



Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 e noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas. >>

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre

En Azuqueca de Henares, a 8 de agosto de 2025. Fdo. La alcaldesa en funciones.
Yolanda Rodríguez Valle.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

DELEGACIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES DE ALCALDÍA (AMPLIACIÓN)]

2492

Por Resolución de Alcaldía n.º 2025-3045, de fecha 13 de agosto de 2025, se aprobó la Resolución que se transcribe literalmente:

<< DECRETO DE ALCALDÍA

Visto que, por motivos personales, el alcalde D. Miguel Óscar Aparicio de Lucas estará ausente del municipio durante los días comprendidos entre el 13 y el 19 de agosto de 2025, ambos inclusive.

Considerando la necesidad de garantizar el normal funcionamiento de la Alcaldía y de que las competencias propias de la misma sean ejercidas durante dicho período.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar el ejercicio de las funciones de la Alcaldía en la segunda teniente de alcalde D^a. Yolanda Rodríguez Valle durante los días 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de agosto de 2025, ambos inclusive.

SEGUNDO. La delegación comprenderá todas las competencias propias de la Alcaldía, salvo aquellas que por ley sean indelegables.

TERCERO. Notifíquese la presente resolución a la interesada.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento para general conocimiento, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las



Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas. >>

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Azuqueca de Henares a 13 de agosto de 2025. Fdo: La Alcaldesa en funciones.
Yolanda Rodríguez Valle.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE COGOLLUDO

PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

2494

Mediante Resolución dictada, en fecha 13 de agosto de 2025, por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cogolludo (Guadalajara), se ha resuelto aprobar el siguiente Plan de Disposición de Fondos de esta Entidad Local, cuyo contenido literal es el siguiente:

Inicio de la transcripción-

PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

1. PRINCIPIOS GENERALES

1. El Plan de Disposición de Fondos es un instrumento necesario para la gestión de la tesorería y constituye una herramienta eficaz para regular la liquidez del sistema financiero local.
2. El Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería de este Ente Local tiene por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos, acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería Municipal, que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento y la optimización de los recursos disponibles.
3. La acomodación de las órdenes de pago al plan de disposición de fondos se verificará por la Intervención Municipal mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o del informe que al respecto emita la Tesorería de la entidad, de conformidad con el artículo 21 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

La gestión de los fondos integrantes de la Tesorería se realizará bajo el principio de unidad de caja con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias, utilizando todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones.

4. El Plan de Disposición de Fondos será de aplicación y eficaz desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y mantendrá su vigencia en los ejercicios siguientes en tanto no se proceda a la aprobación de un nuevo Plan.
5. De igual manera el Plan de Disposición de Fondos podrá ser revisado a lo largo del ejercicio en función de las modificaciones producidas en las disponibilidades líquidas efectivas o previstas en la Tesorería.

2. ORDENACIÓN DE LOS PAGOS



1. Los pagos presupuestarios por ejecución del presupuesto de gastos se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación correspondiente, dada la necesaria ejecución presupuestaria de los mismos en función de los respectivos devengos.
2. Cualquiera que sea el orden de prelación que, según este Plan, correspondiera al pago, se deberán ordenar los pagos para que se realicen en fecha anterior a la finalización del plazo previsto en la normativa de morosidad.

En este sentido, los órganos de gobierno del Ayuntamiento deberán adaptar el volumen de realización del gasto al Plan de Tesorería municipal, a los efectos de que no se produzcan tensiones de liquidez. De este modo, es imprescindible que los gestores del gasto comprueben previamente a la formalización de obligaciones (nuevas contrataciones, modificaciones de las existentes...) a través de petición de informe a la Tesorería al objeto de asegurar que la situación económico-financiera del Ayuntamiento permite que dichas futuras obligaciones cumplan con las existencias previstas en la Tesorería Municipal.

3. DISPONIBILIDADES DINERARIAS Y ORDEN DE PRELACIÓN EN LOS PAGOS

1. Cuando de la programación de las disponibilidades dinerarias de este Ente Local, se desprenda que no permitirán atender el puntual pago de las obligaciones amortización de deuda y de sus correspondientes intereses, pago de las obligaciones de personal y cuotas obligatorias de la Seguridad Social, podrán realizarse ajustes en la programación de los pagos hasta lograr los recursos dinerarios necesarios que permitan atender aquellas obligaciones.
2. Cuando en la programación de expedición de órdenes de pago las disponibilidades de fondos estimadas razonablemente no permitan atender al conjunto de las obligaciones reconocidas de naturaleza presupuestaria y a los pagos exigibles de naturaleza extrapresupuestaria, se estará al siguiente orden de prelación de las órdenes de pago:

1. Pagos correspondientes a amortización de deuda:

La reducción del endeudamiento neto de la Entidad Local es un mandato introducido por el artículo 135 de la CE, que da prioridad al pago de la deuda frente a cualquier otro. Al igual que el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que establece la prioridad absoluta de pago de la deuda pública y el artículo 32 de esta última norma que impone el destino del superávit presupuestario de la liquidación a reducir igualmente endeudamiento neto.

- Los pagos correspondientes a obligaciones contraídas en ejercicios anteriores: amortización de la deuda incluida en el Capítulo IX, Intereses de la deuda Capítulo III.
- Los pagos correspondientes a amortización de la deuda incluida en el Capítulo IX e Intereses de la deuda Capítulo III, así como los pagos por cancelación de operaciones no presupuestarias de tesorería y gastos financieros derivados de la deuda y de operaciones de tesorería.



2. Los pagos correspondientes a créditos del Capítulo I. Gastos de Personal:

- En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el Capítulo I. Gastos de Personal, de la clasificación económica del presupuesto de gastos. A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones líquidas del personal funcionario, laboral, eventual y de los miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva/parcial a sus labores representativas y demás gastos como los gastos sociales y dietas de personal.
- Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones trimestrales en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, salvo que, en ambos casos, se hubiesen obtenido aplazamiento de la obligación de ingreso en modo reglamentario.
- Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social, salvo aplazamiento de la obligación de pago obtenido en modo reglamentario.

3. Pagos sometidos al orden de antigüedad de la deuda:

Este Plan de Disposición de Fondos se ha elaborado sobre la premisa de cumplimiento de los plazos de pago a proveedores que establece la normativa de Morosidad, pues se trata de una obligación legal para esta Entidad Local, y los órganos gestores y de gobierno deberán realizar las acciones necesarias para dar debido cumplimiento a este mandato.

- Pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la normativa de morosidad. Asimismo, se incluye en este nivel el pago de las obligaciones que debieron ser contraídas en ejercicios anteriores y que lo han sido en el ejercicio corriente por reconocimiento extrajudicial de créditos, mediante el preceptivo acuerdo del Ente Local en Pleno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- Pagos de las obligaciones del ejercicio corriente, en aplicación del artículo 71.2 de la Ley 39/2015, esto es, siguiendo el despacho de expedientes por riguroso orden de incoación, salvo resolución motivada en contra.

Así pues, el orden de incoación sería el de producción de la fase O, verdadero surgimiento de la obligación económica, si bien, y teniendo en cuenta que en la práctica se producen retrasos en la tramitación de la aprobación de facturas, imputables a veces a



los propios órganos de gestión, y para evitar pagos de intereses y responsabilidades, siempre debiera primar pago en treinta días desde el reconocimiento de la obligación, en cumplimiento de la normativa de morosidad.

4. Otro tipo de pagos:

- Los Pagos correspondientes a gastos financiados con ingresos afectados hasta cubrir el importe de los ingresos afectados efectivamente cobrados o recaudados, cuando los cobros no se encuentren sometidos al principio de unidad de caja por disposición legal expresa, tan solo se someterán a la prelación establecida en los apartados 3.2.1 y 3.2.2.
- Pagos correspondientes a los gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos y con la exclusiva finalidad de justificar aquellos. Esta prioridad deberá ser autorizada por el Ordenador de Pagos previa petición razonada por el centro gestor del gasto de la necesidad de la medida y de los gastos afectados por la misma. Estos pagos tan solo se someterán a la prelación establecida en los apartados 3.2.1 y 3.2.2.
- Pagos y/o depósitos a efectuar correspondientes a obligaciones derivadas de acuerdos adoptados por la corporación para dar cumplimiento a sentencias firmes por las que el Ente Local fuera condenado al abono de una cantidad cierta. Se efectuarán conforme indique la sentencia y, en caso de entrar en conflicto con la prelación establecida en los apartados 3.2.1 y 3.2.2., se solicitará una aclaración de sentencia o trámite judicial que corresponda.
- Los pagos correspondientes a subvenciones nominativas recogidas en el presupuesto, siempre que se solicite por el beneficiario y se acuerde por el ordenador de pagos de forma expresa, tan solo se someterán a la prelación establecida en los apartados 3.2.1 y 3.2.2.
- Pagos presupuestarios y no presupuestarios por obligaciones reconocidas contraídas en el ejercicio corriente, se realizarán aplicando el criterio de fecha límite de pago o vencimiento de dichas obligaciones, independientemente de la fecha de reconocimiento de la obligación.
- Los pagos derivados de la devolución de fianzas, garantías y depósitos constituidos monetariamente en el Ayuntamiento, así como la devolución de ingresos indebidos, tan solo se someterán a la prelación establecida en los apartados 3.2.1 y 3.2.2.
- Los pagos derivados de obligaciones de primas de seguros, tan solo se someterán a la prelación establecida en los apartados 3.2.1 y 3.2.2.

4. NORMAS ESPECÍFICAS DE APLICACIÓN

1. A los efectos de no incumplir el principio de prelación de pagos, se establece



como procedimiento de pago generalizado el pago ordinario mediante transferencia bancaria, previa presentación de factura correspondiente en el Ente Local, siendo el procedimiento de pagos a justificar un procedimiento excepcional y que deberá estar motivado y justificado previamente.

Por cada centro gestor se deberán revisar los gastos a realizar por el departamento a 3 meses vista de forma periódica, con el objeto de evitar gastos imprevistos, puesto que estos podrían afectar a la prelación de pagos y a las disposiciones de tesorería previstas.

2. Excepcionalmente, podrá alterarse el orden de prelación de pagos, siempre con Resolución motivada y firmada por el Ordenador de Pagos, cuando el cumplimiento estricto de la orden de prelación suponga la paralización de servicios básicos de prestación municipal, o las propias condiciones del contrato exijan el pago previo a la prestación del servicio.
3. Si las disponibilidades de Tesorería lo permitieran podrán atenderse, en base a principios de economía y eficacia, pagos de obligaciones de importe inferior a 3.000,00 euros, ayudas económico-familiares y de emergencia, sin sujeción a los criterios de prelación de este Plan.
4. La tesorería podrá retener pagos y compensarlos con las deudas tributarias o de otra naturaleza a favor del Ente Local, en los términos establecidos en la normativa vigente sobre gestión recaudatoria de los tributos y otros recursos de derecho público, así como sobre la gestión presupuestaria.

5. PLAZOS DE PAGO

1. Los pagos por certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial de un contrato de obras, servicios o suministros se deberán abonar dentro de los plazos establecidos en el artículo 198.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, salvo que se establezcan fechas de pago concretas en virtud de una norma, sentencias o de los convenios que les sean de aplicación, cumpliendo el periodo medio de pago a proveedores establecido por el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
2. Se exceptúan de la regla general anterior, el pago de las siguientes obligaciones.
 - La nómina del personal, que se pagará con carácter mensual con una antelación máxima del último día del mes a abonar de ocho días naturales.
 - Las cuotas de los seguros sociales y de mutualidades de previsión social se pagarán en los vencimientos establecidos en sus normas reguladoras.
 - La reposición de fondos por constitución o reposición de pagos a justificar se pagarán como máximo treinta días hábiles después de la recepción en la Tesorería de las correspondientes órdenes de pago.



- Los pagos no presupuestarios por retenciones practicadas en nómina, excepto el impuesto sobre la renta de las personas físicas y las cuotas a la Seguridad Social, se pagarán en el momento que corresponda legalmente de acuerdo con la naturaleza de cada pago.
 - Los pagos por retenciones practicadas en concepto del impuesto sobre la renta de las personas físicas y por otras retenciones exigidas por Ley, se pagarán en los plazos establecidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria u organismo que tenga la competencia para su recaudación.
 - La amortización de la deuda del capítulo 9, operaciones de Tesorería y gastos financieros por intereses derivados de las mismas, se pagarán a su respectivo vencimiento.
 - Las transferencias, subvenciones y demás gastos de los capítulos IV y VII del presupuesto de gastos, se pagarán dentro de los 30 días siguientes de haberse recibido en la Tesorería Municipal las correspondientes órdenes de pago, con excepción de las ayudas sociales, que se pagarán en las fechas establecidas en la regla general.
3. Las órdenes de pago deberán estar en la Tesorería con el tiempo necesario para que los pagos se realicen a sus beneficiarios en las fechas establecidas en este Plan.

- Fin de la transcripción.

Al tratarse de una disposición administrativa de carácter general, que afecta a una pluralidad de interesados, el presente plan, se procede a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, entrando en vigor a partir del día siguiente de su publicación, y manteniéndose en vigor hasta su modificación o derogación expresa. Igualmente, se ordena su publicación íntegra a través del Portal de Transparencia de este Ayuntamiento (<https://cogolludo.sedelectronica.es/transparency>).

Contra el presente acto, que agota la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición de acuerdo con lo regulado en la Ley 39/2015 o, directamente, recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

En Cogolludo (Guadalajara), a 13 de agosto de 2025, el Alcalde, D. Juan Alfonso Fraguas Tabernero.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA CICLO INTEGRAL DEL AGUA 2025 PERIODO 3

2493

Aprobado por Resolución de esta Alcaldía nº 2025-2494 dictada con fecha 13/08/2025 de los padrones y listas cobratorias de los tributos locales CICLO INTEGRAL DEL AGUA, referido al ejercicio 2025 PERIODO 03, 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 CICLO INTEGRAL DEL AGUA correspondiente al año 2025 PERIODO 03 durante el plazo: 11/08/2025 - 30/09/2025.

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA	FECHA DE CARGO EN CUENTA
CICLO INTEGRAL DEL AGUA 2025 PERIODO 03	11/08/2025 - 30/09/2025	18/08/2025

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 13 de agosto de 2025. LA TESORERA. BEGOÑA VAZQUEZ ALBACETE.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

BASES VIII CONCURSO NACIONAL DE PINTURA AL AIRE LIBRE JESUS CAMPOAMOR

2495

BDNS 851482

Datos del Concurso.

Fecha del Concurso: sábado, 23 de agosto de 2025.

Organizador: Ayuntamiento de Torija.

Población: Torija.

Provincia: Guadalajara.

Comunidad Autónoma: Castilla-La Mancha

Bases del Concurso.

1. Podrán participar, artistas mayores de 18 años, siendo el tema "Torija, puerta de la Alcarria".
2. La técnica y estilo serán libres, Los soportes deberán ser rígidos con imprimación lisa y monocolor. Sus dimensiones serán mínimas de 50x70 cm. El/la participante deberá llevar el material a utilizar, incluido el caballete.
3. La inscripción será gratuita y en el mismo día de la celebración del Concurso.
4. Concurso realizado de acuerdo al plan estratégico de subvenciones de 2023/2024, aprobado el 28/9/22.

Dirección postal.

Ayuntamiento de Torija

Plaza de la Villa, 1 - 19190 Torija

Ref. (Concurso de Pintura)

Teléfono: 949 32 00 29

E-mail: cultura@torija.com

El sellado se realizará el mismo día del concurso, en horario de 9:15h. a 10:00h. En



el Ayuntamiento de Torija, situado en la Plaza de la Villa, 1. Sólo se admitirá una obra por participante, si bien a solicitud, se podrán sellar dos soportes con un mismo número.

5. Las obras deberán entregarse SIN FIRMAR a las 18:00 horas en la puerta del ayuntamiento.

6. El jurado estará compuesto por personalidades vinculadas con el mundo del Arte y la Cultura de la Villa de Torija. Su decisión será inapelable y podrá declarar premios desiertos a su criterio.

7. Si la climatología fuera adversa, la organización y el Jurado podrían decidir la suspensión del Concurso

8. A las 18:00 horas se dará por finalizado el VIII CONCURSO DE PINTURA RÁPIDA AL AIRE LIBRE "JESUS CAMPOAMOR", debiendo presentarse los/las concursantes al control establecido, puerta del ayuntamiento, con su obra terminada. Allí quedará expuesta en su caballete hasta las 19:00 horas, momento en el cual se dará a conocer públicamente el fallo del jurado y se procederá a la entrega de premios.

9. La organización declina cualquier responsabilidad por el posible deterioro o extravío de las obras.

10. El ayuntamiento se quedara con la obra ganadora, para incluirla en la colección municipal.

11. El hecho de participar en el Concurso supone la aceptación total de estas Bases. Cualquier incidencia será resuelta por el Jurado y la Entidad Organizadora y sus decisiones serán inapelables.

Premios.

1^{er} Premio: 1.000€ y galardón conmemorativo

2^o Premio: accésit

3^{er} trofeo: accésit

*Los premios estarán sujetos a la retención del IRPF aplicable en los términos de la normativa vigente.

En Torija, a 13 de agosto de 2025. El Alcalde-Presidente, D. Álvaro Murillo Bonacho.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

BASES REGULADORA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS ASISTENCIALES DE COMEDOR ESCOLAR A FAMILIAS EN SITUACIÓN O RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL.

2496

De conformidad con lo previsto en el Art. 9. 3 de la Ley 38/2002, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por medio del presente anuncio se publican las Bases reguladoras de las ayudas asistenciales de comedor escolar a familias en situación o riesgo de exclusión social, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno, adoptado en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de agosto de 2025.

Contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante La Junta de Gobierno, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Torrejón del Rey, a 12 de agosto de 2025, La Alcaldesa, María Belén Manzano Sagar.

BASES REGULADORA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS ASISTENCIALES DE COMEDOR ESCOLAR A FAMILIAS EN SITUACIÓN O RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Ayuntamiento de Torrejón del Rey convoca ayudas asistenciales de comedor escolar para el curso escolar 2025-2026 (Período septiembre 2025 - junio 2026)

2. COMPETENCIA Y RÉGIMEN APLICABLE

El Ayuntamiento de Torrejón del Rey convoca las ayudas al amparo de lo dispuesto en la letra e) del apartado 2º del artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen local, que faculta a las entidades locales a prestar atención a personas en situación o riesgo de exclusión social.



Las ayudas se concederán en régimen de concurrencia competitiva y tendrán carácter de subvención, por lo que se registrarán por estas bases y por la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de Noviembre, y por el RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Subvenciones.

3. INFORMACIÓN SOBRE LAS AYUDAS

Cualquier tipo de información relacionada con esta convocatoria se facilitará en los puntos de información siguientes:

- Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Torrejón del Rey.
- Oficina Municipal de Información y Registro del Ayuntamiento de Torrejón del Rey.
- Página web del Ayuntamiento de Torrejón del Rey.

4. DESTINATARIOS DE LAS AYUDAS

- Podrán solicitar estas ayudas los padres y los tutores legales del alumnado escolarizado en Torrejón del Rey (el cumplimiento de este requisito se verificará directamente por el Ayuntamiento de Torrejón del Rey, sin que sea necesaria la aportación por los solicitantes de ninguna documentación al respecto), y estén matriculados en los cursos del segundo ciclo de Educación Infantil y/o en Educación Primaria, en los Centros Educativos públicos de Torrejón del Rey, durante el curso escolar 2025/2026.
- Estas ayudas son compatibles con las ayudas concedidas por el mismo concepto por cualquier otra Administración Pública, entes públicos o privados, ya sean nacionales o extranjeros, siempre que el importe de la/s ayuda/s, considerado aisladamente o en concurrencia no supere el coste de la actividad subvencionada.
- Quedan excluidas las personas que ya sean beneficiarios de la ayuda de la JCCM en el 100% del coste del servicio.
- Los beneficiarios quedan obligados a comunicar al Ayuntamiento de Torrejón del Rey la obtención de otras ayudas concurrentes, tan pronto como se conozca.
- No se valorarán las solicitudes cuyos ingresos económicos anuales divididos entre el número de miembros de la unidad familiar (renta por cabeza) sean superiores a IPREM.

5. MODELO DE SOLICITUD

El modelo de solicitud se puede obtener en la Oficina Municipal de Información y Registro y en la página web municipal www.aytotorrejondelrey.com

Cada familia utilizará una única solicitud para todos los hijos escolarizados. Si bien, la concesión de la ayuda, si procede, se realizará de manera individualizada para cada uno de los alumnos que pueden resultar beneficiarios.

6. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

1.- La solicitud se presentará en el modelo oficial (Anexo I), cuyo impreso será



facilitado por el Ayuntamiento de Torrejón del Rey o puede obtenerlo en la página web <http://aytotorrejondelrey.com> y será acompañado de la documentación que se exige en la base octava.

2.- Forma de presentación:

- a. Presencialmente: En este caso, los participantes deberán presentar la solicitud, una vez firmada, en el Registro General de la Casa Consistorial (Plaza Mayor, 1 de Torrejón del Rey), de lunes a viernes, de 9 a 14 horas o en el Registro de Las Castillas, los miércoles, de 10 a 14 horas y de 16 a 18 horas, junto con la documentación que se exige en la base octava.
- b. Telemáticamente: A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Torrejón del Rey (<https://torrejondelrey.sedelectronica.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado o DNI electrónico. En este caso, se adjuntará el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y la documentación que se exige en la base octava. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.
- c. Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el Funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de anuncios y página web municipal: <http://aytotorrejondelrey.com>

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN

7.1.- Nivel de renta (máximo 8 puntos)

Una vez calculado el total de renta computable de la unidad familiar, atendiendo a los criterios señalados más adelante, se procederá a dividir el importe obtenido por el total de miembros de la unidad, otorgándose la puntuación conforme al siguiente detalle:

- Menos del 0,3 del IPREM 8 puntos
- Del 0,3 al 0,4 del IPREM 7 puntos
- Del 0,4 al 0,5 del IPREM 6 puntos
- Del 0,5 al 0,6 del IPREM 5 puntos
- Del 0,6 al 0,7 del IPREM 4 puntos
- Del 0,7 al 0,8 del IPREM 3 puntos
- Del 0,8 al 0,9 del IPREM 2 puntos
- Del 0,9 al total del IPREM 1 punto

7.2.- Discapacidad física o psíquica de algún miembro de la unidad familiar igual o superior al 33%: 1 punto

7.3.- Violencia de género y/ o doméstica: 1 punto (siempre que la víctima sea



progenitor del escolar e integrante de la unidad familiar)

7.4.- Familias incluidas en alguna de las prestaciones de la Consejería de Bienestar Social en materia de Atención a la Familia: 4 puntos

7.5.- Familia monoparental: 1 punto

7.6.- Atención a familiares dependientes: 1 punto (por parte de alguno de los progenitores integrantes de la unidad familiar)

7.7.- Situación de desempleo laboral del padre y de la madre y o tutores: 1 punto

La puntuación máxima a obtener es de 17 de puntos, no otorgándose ayuda a los solicitantes que no alcancen el mínimo de 4 puntos.

Las circunstancias especiales relacionadas deben ser alegadas por el solicitante y justificadas documentalmente conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

Unidad familiar:

Son miembros computables de la unidad familiar, siempre que convivan en el domicilio familiar:

- El padre y la madre.
- El alumno o alumna.
- Los hermanos y hermanas menores de 26 años o mayores de esta edad cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%, que convivan en el mismo domicilio. Las rentas de hermanos/as mayores de 26 años computarán al 50%.

En el caso de divorcio o de separación legal de los padres, no se considerará miembro computable aquel de ellos que no conviva con el solicitante de la ayuda.

No obstante, (y esto se aplicará también en relación con la viudedad del padre o de la madre), sí que tendrá la consideración de miembro computable, en su caso, el nuevo cónyuge o la persona unida por análoga relación, aunque no se encuentra legalizada su situación como pareja de hecho, cuya renta se incluirá dentro del cómputo de la renta familiar.

En el caso de custodia compartida, se considerarán miembros de la unidad familiar aquellos que convivan en el domicilio en que se encuentre empadronado el alumno; para ello, deberá presentar un acuerdo o una resolución por la que se establece el régimen de custodia compartida, y un volante de empadronamiento.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Solicitud conforme modelo (ANEXO I)

Junto a la solicitud se exhibirá el original de cada uno de los siguientes documentos y se entregará una fotocopia de los mismos:



- DNI, NIE o pasaporte de todos los miembros de la unidad familiar.
- Documentación oficial acreditativa de los miembros de la unidad familiar y sus fechas de nacimiento (certificado de nacimiento, libro de familia...). En caso de que los miembros de la unidad familiar que figuran en la solicitud no fueran los mismos que constan en la mencionada documentación, se deberá justificar documentalmente la diferencia (sentencia de separación, divorcio, acuerdo o resolución por el que se establece el régimen de custodia compartida, etc.).

En su caso, para justificar la existencia como miembro de la unidad familiar del hijo concebido y no nacido hay que aportar un certificado médico oficial que acredite el embarazo en el momento de presentar la solicitud y en el que consten el estado y la semana de gestación.

- Volante de empadronamiento colectivo
 - Declaración de la renta del ejercicio 2024: fotocopia de la declaración de la renta de todos los miembros de la unidad familiar mayores de edad, en el caso de no haberla presentado, certificado negativo con la información fiscal o, en su caso, se autorizará al Ayuntamiento de Torrejón del Rey, para que pueda acceder a la información fiscal. La falta de presentación ante la Administración tributaria de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas por parte de alguno de los miembros de la unidad familiar que estén obligados por la legislación vigente será motivo de denegación de la ayuda.
 - En caso de discapacidad, certificado de reconocimiento del grado de discapacidad o tarjeta acreditativa de esta condición, que acredite un grado igual o superior al 33%, del miembro de la unidad familiar que tenga esta condición. También podrá acreditarse por medio de los siguientes documentos: Resolución del INSS que reconozca la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran discapacidad o resolución del Ministerio de Economía y Hacienda o del Ministerio de Defensa en que se reconozca una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.
 - Otros:
 1. En caso de violencia de género y/o doméstica: copia de la orden de protección a favor de la víctima o, en su caso, de la sentencia definitiva condenatoria por hechos constitutivos de violencia de género o doméstica, en la que se acuerdan medidas de protección a favor de la víctima que permanezcan vigentes durante la tramitación de la ayuda. Excepcionalmente, será título de acreditación de esta situación el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la persona demandante es víctima de violencia de género o doméstica, hasta que se dicte la orden de protección.
 2. En caso de familias incluidas en prestaciones de los Servicios Sociales en materia de Atención a la Familia, lo cual deberá ser alegado por el solicitante, se comprobará de oficio por el Departamento de Servicios Sociales municipales.
 3. En caso de familias monoparentales: (Aquellas en las que uno o



más descendientes menores de 18 años, así como los mayores de edad incapacitados, están a cargo de uno sólo de los progenitores. Las mujeres que afrontan la maternidad a solas, ya sea con un embarazo natural o por reproducción asistida. Los hombres y mujeres que adoptan en solitario. Se acreditará esta condición con la aportación del libro de familia, certificados de nacimiento, certificado de defunción, en caso de viudedad, u otra documentación correspondiente acreditativa de esa situación.

4. *La convivencia de la madre o el padre solteros, separados, divorciados o viudos, con otra persona con la que mantengan una relación de afectividad, aunque esta no esté regularizada, excluye la condición de familia monoparental y, en consecuencia, los beneficios que se le atribuyen.
5. En caso de atención a familiares dependientes: Resolución de la Consejería de Bienestar social.
6. En caso de circunstancias laborales especiales (paro laboral del padre y de la madre y/o tutores): certificado del Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha que acredite tal condición a fecha de solicitud de la subvención.
7. En caso de haber cursado solicitud de beca de comedor escolar a la Consejería de Educación para el actual curso escolar: justificante de ésta.

La solicitud deberá ir firmada por un representante legal de la unidad familiar: padre, madre o tutor o tutora, que tendrá la consideración de persona solicitante. La información facilitada será incorporada a la base de datos del Ayuntamiento de Torrejón del Rey, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, sometiéndose esta Entidad al cumplimiento de su obligación de secreto con respecto a los datos de carácter personal y al deber de tratarlos con confidencialidad.

9. IMPORTE DE LAS AYUDAS

El importe de las ayudas lo será hasta el límite del 50% del gasto derivado del servicio de comedor escolar.

El gasto será imputado a la partida presupuestaria 320/480 en la que consta dotación económica de 11.000€, destinados a los padres o tutores legales de niños que hagan uso del servicio de comedor escolar de los Centros Educativos de este Municipio, para el curso escolar 2025-2026.

En caso que las ayudas otorgadas no alcancen el 100% del coste mensual del comedor, los beneficiarios deberán abonar directamente la diferencia a la empresa prestadora del servicio.

10. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.- Los criterios de selección serán los establecidos en la base séptima.

2.- Comisión de Baremación:



Para la valoración de las solicitudes se constituirá una Comisión de Baremación integrada por:

- PRESIDENTE: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrejón del Rey.
- SECRETARIO: El Secretario del Ayuntamiento de Torrejón del Rey o persona en quien delegue.
- VOCALES: Dos funcionarios de carrera o personal laboral fijo, designados por la Alcaldía.

Las funciones de esta Comisión serán:

Estudiar las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso conforme a los criterios establecidos en la base séptima y elaborar un informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada, incluyendo en dicho informe el resultado de los seleccionados y de los que queden en espera, por riguroso orden de puntuación para cubrir las vacantes que pudieran producirse.

Revisar las reclamaciones que pudieran presentarse.

11. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Evacuadas las solicitudes, el Órgano Colegiado encargado de formular al Órgano concedente la propuesta de concesión a través del Órgano Instructor, emitirá un informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El Órgano Instructor, a la vista del expediente y del informe emitido por el Órgano Colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que se establezca en la convocatoria, concediendo un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y criterios de valoración seguidos para efectuarla.

La propuesta de resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las bases reguladoras, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo previsto en las bases comuniquen su aceptación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, y en la forma en que se establezca en la convocatoria.

Se dictará resolución por la Alcaldía en el plazo de 15 días desde la fecha de elevación de la propuesta de resolución.



Mediante dicha resolución se acordará tanto el otorgamiento de las subvenciones, como la desestimación y la no concesión, por desistimiento, la renuncia al derecho o la imposibilidad material sobrevenida.

La Resolución del procedimiento se deberá notificar a los interesados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la forma en que se establezca en la convocatoria. Asimismo, se deberá remitir a la Base de Datos Nacional de Subvenciones para su publicación y publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento.

12. PAGO DE LAS AYUDAS

El pago de las ayudas de comedor escolar se realizará mediante transferencia a la cuenta bancaria de las empresas prestadoras del servicio de comedor que trabajen en los centros escolares donde se encuentre matriculado el beneficiario. La cantidad del año 2025 será abonada antes del 31 de diciembre del 2025. La cantidad del año 2026 será abonada antes del 30 de junio del 2026, siempre dentro de los plazos legales establecidos para el pago de las administraciones públicas.

Los Centros Educativos llevaran el control mensual de la asistencia al comedor, y en los primeros cinco días naturales de cada mes, informaran al Ayuntamiento de los alumnos beneficiarios de la ayuda de comedor que no han hecho uso del servicio en el mes anterior.

13. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

La concesión de la beca comporta las obligaciones siguientes para los alumnos:

- Matricularse en el curso académico que corresponda y asistir con regularidad a sus actividades lectivas.
- Cooperar con la administración municipal en todas las actividades de inspección y verificación que se lleven a cabo, con la finalidad de asegurar el destino final de la ayuda.

Atendiendo a la naturaleza de las ayudas, que es de carácter asistencial, y dirigidas a familias en situación de necesidad, se exime a los beneficiarios de la obligación de no incurrir en las prohibiciones a las que se refiere el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Las ayudas podrán ser retiradas por el Ayuntamiento, a propuesta de los Directores de los Centros, en los siguientes casos:

- No hacer uso del comedor escolar durante dos semanas consecutivas o 15 días alternos, sin justificar en el Centro la ausencia.
- Por expulsión del servicio de comedor, en aplicación de la normativa reglamentaria del Consejo Escolar respectivo de Torrejón del Rey.



Anexo I

Solicitud de ayudas de comedor escolar curso escolar 2025/2026

Centro escolar al que pertenece:

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos		
NIF/NIE/Pasaporte	Domicilio	
Municipio	Provincia	C.P.
Tfno. móvil:	Tfno. fijo:	Correo electrónico

ALUMNOS PARA LOS CUALES SOLICITA LA AYUDA

Nombre	1 ^{er} apellido	2 ^o apellido

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR

1 ^{er} apellido	2 ^o apellido	Nombre	NIE/NI/PTE	Parentesco

MARQUE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

Identificación: NIF/NIE de todos los miembros familiares Libro de familia
 Certificado de nacimiento

Volante de empadronamiento

Nivel de renta: Declaración IRPF 2024 de todos los miembros computables de la
 unidad familiar

Discapacidad: Certificado de discapacidad Tarjeta acreditativa
 Resolución de incapacidad permanente



Violencia de género: Orden de protección Sentencia Informe Ministerio Fiscal

Familias monoparentales: Certificado de defunción Otros

Atención familiares dependientes: Resolución Consejería B. Social

Desempleo: Certificado/Informe SEPECAM que acredite tal condición a fecha de solicitud de la subvención

Beca de la Consejería de Educación: Justificante de la solicitud de la beca de comedor escolar, en caso de haberla cursado.

Otra documentación que acredite alguna causa de las indicadas en la convocatoria (especificar):

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos de AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento. La finalidad de estos tratamientos es, únicamente, la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, puede dirigirse a AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY - Plaza Mayor, 1 - 19174 Torrejón del Rey (Guadalajara) - España. - Si desea obtener más información al respecto, puede dirigirse a nuestra página Web: www.aytotorrejondelrey.com

* Habiendo leído la presente información sobre Protección de Datos Personales, SÍ / NO AUTORIZO con mi firma en este documento, y de forma expresa e inequívoca, el tratamiento de mis datos personales.

En Torrejón del Rey, a de de 202...

Firma del solicitante

Autorizamos al Ayuntamiento de Torrejón del Rey a recabar directamente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria nuestra información fiscal y patrimonial, que deberá ser empleada al exclusivo efecto de la convocatoria de ayudas públicas municipales de comedor-escolar

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	FIRMA MIEMBROS MAYORES DE EDAD DE LA UNIDAD FAMILIAR QUE AUTORIZA



--	--	--



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNÁNDEZ

ADHESIÓN DEL AYUNTAMIENTO A LA ASOCIACIÓN ALCALDES POR LA PAZ (MAYORS FOR PEACE)

2497

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 11 de agosto de 2025 del Ayuntamiento de Valdenuño Fernández, por la que se aprueba inicialmente expediente de adhesión del Ayuntamiento a la Asociación de Alcaldes por la Paz (Mayors for Peace).

TEXTO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de adhesión del Ayuntamiento a la Asociación Alcaldes por la Paz (Mayors for Peace), que se detalla a continuación, se convoca, por plazo de 1 mes a información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://valdenunofernandez.sedelectronica.es>

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Valdenuño Fernández, a 13 de agosto de 2025, Fdo. El Alcalde-Presidente D. Luis Miguel Rodríguez Espinosa.



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DE LA MUELA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2025

2498

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto general del ejercicio 2025, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica el Presupuesto general de 2025 de esta Mancomunidad (comprendivo de sus Bases de ejecución, Plantilla de personal funcionario y laboral y demás documentación legalmente exigible), resumido por capítulos:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE GASTOS

CUADRO RESUMEN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de personal	73.500,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	712.250,00
3	Gastos financieros	3.000,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL GASTOS		788.750,00€

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE INGRESOS

CUADRO RESUMEN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Impuestos Directos	0,00
2	Impuestos Indirectos	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos	788.750,00



4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos Patrimoniales	0,00
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00



ANEXO DE PERSONAL

CENTRO		Mancomunidad de Aguas de La Muela	
CATEGORÍA-GRUPO	PUESTOS DE TRABAJO		IMPORTE
Funcionario	1		20.200
Personal de confianza	1		53.300
TOTAL	2		73.500Euros

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Guadalajara con sede en Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

En Alarilla, a 8 de agosto de 2025. El Presidente, Alberto Yáñez Pérez.



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL ALTO TAJO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE LA PLAZA DE CONDUCTOR EN LA MANCOMUNIDAD ALTO TAJO

2499

Habiéndose aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha 31 de julio de 2025 las bases y la convocatoria para cubrir el puesto de conductor en la Mancomunidad de Municipios de Alto Tajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el díasiguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE CONDUCTOR.

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases establecer las normas reguladoras para la provisión en propiedad de la plaza de conductor que se incluye en la Oferta Pública de Empleo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 123 de 30 de junio de 2025.

Denominación	Vínculo	Nº Plazas	Sistema selectivo
Conductor	Laboral	1	Concurso-Oposición

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

Las funciones propias del puesto son las siguientes:

- Efectuar el proceso de captura de contenedores y descarga de la basura en la tolva.
- Traslado de residuos al punto de descarga correspondiente.
- Manipular para reubicar correctamente, cuando se precise, los contenedores de superficie, así como dejarlos debidamente alineados.
- Traslado de los camiones cuando proceda, para llevarlos a talleres mecánicos o a la realización de inspecciones técnicas de vehículos.



- Realización de tareas vinculadas con la limpieza pública.
- Asegurar el mantenimiento y la puesta a punto del vehículo, limpieza y revisiones.
- Cualquier otra tarea, que se le encomiende, similar o acorde con la cualificación requerida para el puesto y la naturaleza del mismo.

SEGUNDA. Normativa aplicable

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y sus modificaciones.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- 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.
- Las presentes Bases de la convocatoria.

TERCERA. Requisitos de los aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Poseer la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. 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.
- d. No haber sido separada/o 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 de



conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.

- e. Estar en posesión del Certificado de Estudios Primarios o equivalente.
- f. Estar en posesión del carnet de conducir C.
- g. Estar en posesión del CAP.
- h. No estar afectada/o por ninguno de los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo, hasta la formalización del correspondiente contrato como personal laboral.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, cuyo modelo figura como Anexo I a estas Bases y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Municipios Alto Tajo, en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases de la Convocatoria, estarán dirigidas al Sr. Presidente de la Mancomunidad de Municipios Alto Tajo y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia deberán constar, necesariamente, además del nombre y los apellidos, el número de DNI, domicilio completo, teléfono y dirección de correo electrónico.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia de la titulación exigida en la respectiva convocatoria.
- Copia del carnet de conducir, tipo C.
- Copia del Certificado de Aptitud Profesional.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente de la Mancomunidad de Municipios Alto Tajo dictará resolución mediante la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín



Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios de esta Mancomunidad y en su sede electrónica.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación citada Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 de la LCACAP.

Una vez examinadas las reclamaciones que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicho Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios y la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios Alto Tajo.

En la misma Resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador.

Contra la Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Sr. Presidente de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEXTA. Tribunal Calificador.

El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y, se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

El órgano de selección estará compuesto por el Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario, nombrados todos ellos por el Sr. Presidente de la Mancomunidad de Municipios Alto Tajo:

- Presidente: un funcionario de carrera perteneciente a los subgrupos A1 o A2 o personal laboral fijo de equivalente titulación. También podrán desempeñar este cargo el resto de los funcionarios de carrera pertenecientes a la Escala de Habilitación Nacional, los Técnicos de Administración General y Técnicos Medios de la Escala de Administración General y los Licenciados/Graos en Derecho de la Escala de Administración Especial.
- Vocales: Dos funcionarios de carrera o, en su caso, un empleado laboral fijo, designado por la Excma Diputación Provincial u otras entidades locales.
- Vocal-Secretario: el de la Corporación o funcionario que le sustituya, que actuará con voz y sin voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior subgrupo de titulación o, en su caso, laborales fijos.

Para la válida constitución de los Tribunales, en cada una de las sesiones, bastará la



asistencia de su Presidente, del Vocal-Secretario y de al menos uno de los vocales, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP, en adelante), o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, notificándolo a la autoridad competente.

El Tribunal podrá disponer, por mayoría de votos, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, sobre la base de las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos que permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad y teniendo el deber secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases y de las específicas y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Los miembros del Tribunal y, también los posibles asesores, percibirán las indemnizaciones o asistencias que por razones del servicio estén legalmente establecidas, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

SÉPTIMA. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. La valoración del total de los méritos en la fase de concurso no podrá exceder del veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo.

Fase oposición. Máximo 7,5 puntos.

Prueba 1: teórica. Máximo 1,5 puntos.



De carácter obligatorio y no eliminatorio. Consistirá en contestar correctamente un cuestionario de 20 preguntas con 3 respuestas alternativas, una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 60 minutos, sobre los temas relacionados con el Anexo II. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, a razón de 0,075 puntos; las respuestas erróneas, no contestadas o que figuren con más de una respuesta, no tendrán valoración ni penalización.

Prueba 2: Práctica. Máximo 6 puntos.

La prueba práctica evaluará la aptitud de la persona candidata en la capacitación necesaria de conducción y destreza en el manejo de camiones recolectores de RSU de carga lateral, así como operatividad en la carga/descarga de los contenedores en vía pública.

Fase concurso. Máximo 2,5 puntos

Méritos	Puntos
Como personal laboral temporal en categoría similar.	0,1 por mes trabajado

La presentación de la documentación acreditativa de los méritos se realizará en el mismo plazo que el habilitado para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo, con arreglo a las siguientes pautas:

- Para acreditar los méritos profesionales, esto es, los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal en Administración Pública o empresa Privada, será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de dichos servicios, o copia del contrato de trabajo o vida laboral donde se especifique la categoría o funciones, fecha de inicio y finalización
- Cualquier otra documentación de los méritos que se aleguen.

La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la finalización del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

OCTAVA. Calificación.

La publicación de las calificaciones del ejercicio se efectuará en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad. A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final.

Empates. En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.



NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato.

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad.

El Tribunal elevará al órgano competente la propuesta de candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. Recibida la propuesta, se concederá al aspirante, veinte días naturales para presentar en las oficinas de esta Mancomunidad los siguientes documentos:

- a. Declaración jurada o promesa de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado.
- b. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
Los aspirantes que tengan la condición legal de minusválidos deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar Social, de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de minusválido y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.
- d. Copia original para su compulsación, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados para la valoración en la Fase de Concurso, incluida la titulación.
- e. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.

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

Acreditadas las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, el órgano competente dictará resolución contratando al aspirante propuesto, debiendo formalizarse la contratación en el plazo de 15 días.

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

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.



DÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten nombradas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente de conformidad a los supuestos del art. 8 de la Ley 4/2011, de Empleo Público de Castilla la Mancha. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida. La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en esta Mancomunidad será por: llamamiento del primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en una administración pública como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en 24h se acudirán a la persona siguiente. La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 48h. La falta de respuesta de la persona integrante de la Bolsa de Trabajo una vez efectuada o intentada la localización del aspirante en los términos indicados, supondrá que dicho candidato pasa al último lugar de la Bolsa.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el



Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOE.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la legislación recogida en la base SEGUNDA.



ANEXO I

SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO DE CONDUCTOR RSU

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
DNI	DOMICILIO		LOCALIDAD		
PROVINCIA		C.P.	FECHA DE NACIMIENTO		EDAD
TELÉFONO FIJO`			TELÉFONO MOVIL Acepto expresamente comunicaciones vía telemática.		
EMAIL Acepto expresamente mi integración en el servicio de notificación electrónica fehaciente.			ESTUDIOS ACREDITADOS		NACIONALIDAD

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

El abajo firmante, tiene conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rige el presente proceso de selección y declara bajo su responsabilidad:

Primero. - Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria publicadas en el BOP.

Segundo. - Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. - Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo.

Cuarto. - Que acepto, expresamente, las comunicaciones telemáticas al número de teléfono móvil consignado y las notificaciones electrónicas fehacientes a la cuenta de correo electrónico consignada.

Quinto. - Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública.

Sexto. - Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso, titulación, en caso de ser seleccionado, a requerimiento de la Mancomunidad, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de este proceso de selección.



SOLICITA

Que sea admita esta solicitud al proceso de selección de CONDUCTOR y que se tenga por presentada, la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI o NIE en vigor

Fotocopia del carnet de conducir.

Fotocopia del CAP

Copia acreditativa de la titulación exigida.

Copia de los documentos acreditativos de méritos para la valoración en la Fase de Concurso.

Villanueva de Alcorón, a ____ de _____ de 2025.

(FIRMA DEL INTERESADO)

En Villanueva de Alcorón, a 4 de agosto. El Presidente. Enrique Collada Sánchez.