



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 98, fecha: martes, 21 de Mayo de 2024

SUMARIO

Diputacion Provincial

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE INTERVENCIÓN

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 17/2024 AL PRESUPUESTO GENERAL BOP-GU-2024 - 1677

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ALAMINOS

APROBACION DEFINITIVA EXP. M.C. 1/2024 BOP-GU-2024 - 1679

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA TASA RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURAS BOP-GU-2024 - 1678

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE SOCORRISTA ACUÁTICO MUNICIPAL. BOP-GU-2024 - 1680

AYUNTAMIENTO DE ANQUELA DEL DUCADO

DESIGNACIÓN MIEMBROS COMISIÓN LOCAL DE PASTOS BOP-GU-2024 - 1681

AYUNTAMIENTO DE ARBANCÓN

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2024 BOP-GU-2024 - 1683

APROBACION INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA VENTA AMBULANTE BOP-GU-2024 - 1682

AYUNTAMIENTO DE CENTENERA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2024 BOP-GU-2024 - 1686

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

MODIFICACIÓN BASE QUINTA-COMISIÓN DE SELECCIÓN BOP-GU-2024 - 1687

AYUNTAMIENTO DE EL CARDOSO DE LA SIERRA

DICTAMEN CUENTA GENERAL 2023 BOP-GU-2024 - 1684

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO DE 2024 BOP-GU-2024 - 1685

AYUNTAMIENTO DE EL ORDIAL

CUENTA GENERAL 2023 BOP-GU-2024 - 1700

AYUNTAMIENTO DE EL RECUENCO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2024 BOP-GU-2024 - 1705

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2023 BOP-GU-2024 - 1688

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES CONVOCATORIA, 2024 PREMIO A LA TRAYECTORIA EN FOTOGRAFÍA SANTIAGO BERNAL BOP-GU-2024 - 1689

BASES Y CONVOCATORIA DE LA XL EDICIÓN DEL PREMIO DE TEATRO CIUDAD DE GUADALAJARA 2024 "ANTONIO BUERO VALLEJO" BOP-GU-2024 - 1690

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA. SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR OPOSICIÓN Y TURNO RESTRINGIDO PARA DISCAPACIDAD FÍSICA BOP-GU-2024 - 1691

AYUNTAMIENTO DE LAS INVIERNAS

APROBACION INICIAL EXP. M.C. 1/2024 BOP-GU-2024 - 1692

AYUNTAMIENTO DE MATILLAS

DELEGACION DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO BOP-GU-2024 - 1695

AYUNTAMIENTO DE MAZUECOS

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2024 BOP-GU-2024 - 1696

AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE SOLARES BOP-GU-2024 - 1699

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DE 2023 BOP-GU-2024 - 1697

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2024 BOP-GU-2024 - 1698

AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA DEL FRESNO

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DE 2023 BOP-GU-2024 - 1693

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 1/2024 BOP-GU-2024 - 1694

AYUNTAMIENTO DE PAREJA

INFORMACIÓN PÚBLICA DESCLASIFICACIÓN SUELO URBANIZABLE SECTOR 11 A SRNUPN BOP-GU-2024 - 1701

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO BOP-GU-2024 - 1702

AYUNTAMIENTO DE QUER

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE VERTIDOS

BOP-GU-2024 -
1703

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS EXTRARODINARIOS Y SUPLEMENTO DE CRÉDITOS

BOP-GU-2024 -
1704

AYUNTAMIENTO DE SEMILLAS

CUENTA GENERAL 2023

BOP-GU-2024 -
1706

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DEL CAMPO

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

BOP-GU-2024 -
1707

AYUNTAMIENTO DE YEBES

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE PADRONES DE TASAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, ALCANTARILLADO Y RECOGIDA DE BASURAS 1º CUATRIMESTRE 2024

BOP-GU-2024 -
1708

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE UTILIZACIÓN DE LOCALES MUNICIPALES

BOP-GU-2024 -
1709

Entidades Locales de ámbito inferior al municipio

E.A.T.I.M. TORDELLOSO

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO 2024

BOP-GU-2024 -
1710



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE INTERVENCIÓN

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 17/2024 AL PRESUPUESTO GENERAL

1677

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se pone en conocimiento general que, en la Intervención de esta Diputación Provincial, se halla expuesto al público el expediente de Modificación de Crédito nº 17 al vigente Presupuesto General de 2024, en la modalidad de Suplemento de Crédito y Crédito Extraordinario, financiado con remanente de tesorería para gastos generales y con cargo a bajas de créditos de otra aplicación del presupuesto vigente no comprometida y aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 17 de mayo de 2024.

Los interesados, según lo dispuesto en el artículo 170 del citado Real Decreto, podrán presentar reclamaciones, con sujeción a las siguientes normas:

- a. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b. Oficina de presentación: Registro General de la Diputación Provincial.
- c. Órgano ante el que se reclama: Diputación en Pleno.

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

Guadalajara, a 17 de mayo de 2024. EL Presidente, José Luis Vega Pérez

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALAMINOS

APROBACION DEFINITIVA EXP. M.C. 1/2024

1679

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 25 de Marzo de 2024, sobre el expediente nº 1/2024 de modificación de créditos del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a nuevos ingresos y que se hace público resumido por capítulos con el siguiente detalle:

ALTA EN APLICACIONES PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Suplemento de Crédito

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	CONSIGNACION INICIAL	CONSIGNACION DEFINITIVA
VI	Inversiones reales	4.627.00	29.627.00

ALTA APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS

CAPÍTULO	Denominación	CONSIGNACION INICIAL	CONSIGNACION DEFINITIVA
VII	Transferencias de capital	8.357.00	33.357.00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171 del citado Real Decreto Legislativo la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Alaminos, a 16 de mayo de 2024. EL ALCALDE, Fdo.: Manrique Foguet Pariente.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALAMINOS

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA TASA RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURAS

1678

Transcurrido el periodo de exposición pública, sin haberse presentado reclamación alguna, queda elevado a definitivo el acuerdo provisional adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento el día 25 de Marzo de 2024 y publicado en el B.O.P. N.º 68 de fecha 8 de Abril de 2024, sobre la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre recogida domiciliaria de basuras y residuos sólidos urbanos, cuyo texto íntegro de la modificación se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

Contra el referido acuerdo definitivo podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

TEXTO ÍNTEGRO DE LA MODIFICACIÓN:

Artículo 7: Las cuotas a aplicar serán las siguientes:

- Por cada vivienda..... 62,00 euros/año.
- Por cada establecimiento industrial o comercial radicado dentro del casco urbano..... 62,00 euros/año.
- Bares o cafeterías, dentro del casco urbano..... 62,00 euros/año.
- Restaurantes clubs, salas de fiestas y similares..... 62,00 euros/año.

En Alaminos, a 16 de Mayo de 2024. EL ALCALDE, Fdo.: Manrique Foguet Pariente.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE SOCORRISTA ACUÁTICO MUNICIPAL.

1680

Por Resolución de Alcaldía n.º 117/2024 de fecha 17/05/2024, se aprobó LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE SOCORRISTA ACUÁTICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANGUITA, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN paRA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE SOCORRISTA ACUÁTICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANGUITA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la elaboración de una Bolsa de Trabajo de

Socorrista Acuático para la Piscina Municipal, para la contratación de 2 socorristas, estableciéndose un orden de prelación en función de la puntuación total final obtenida por cada uno/a de los/as aspirantes, con objeto de cubrir las necesidades que requiere la apertura de la Piscina Municipal y con objeto de cubrir posibles bajas y/o vacantes causadas por permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada, situaciones administrativas y otras ausencias legalmente establecidas que requieran su cobertura inmediata.

Características: Bolsa de trabajo para la contratación de dos plazas de socorrista municipal.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal por circunstancias de la producción, regulada por el artículo 15.2. 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 por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada. La duración del contrato se extenderá por los meses de Julio y Agosto durante el periodo de apertura de la piscina municipal.

La jornada de trabajo semanal, que incluye de lunes a domingo, se dividirá entre los dos socorristas seleccionados a razón de las necesidades del Ayuntamiento y para dar el servicio el periodo de apertura de la piscina municipal con los descansos semanales establecidos por la normativa laboral vigente. A este respecto será el



Ayuntamiento el que determine el horario y los días de trabajo semanal para cada uno de los socorristas seleccionados y determinará la forma de organización para que el servicio este cubierto en todo momento y bajo el amparo de la normativa legal vigente.

Retribución mensual bruta: La prevista en las tablas salariales del Convenio Colectivo con las correspondientes actualizaciones.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos 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. Ser español/a, nacional a. de un país miembro de la Unión Europea o cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas (ni separado de las bolsas) o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Poseer la titulación de Salvamento Acuático y Primeros Auxilios, en los términos establecidos en el artículo 22 del Decreto 72/2017 de fecha 10 de octubre, expedida por la Federación Española de Salvamento y Socorrismo, Cruz Roja Española, o cualquier otro ente público con homologación reconocida por un organismo público o certificado acreditativo de haber finalizado, expedido con arreglo a la legislación vigente y actualmente en vigor.
- f. Poseer la licencia Federativa en vigor expedida por la Federación de Salvamento y Socorrismo de Castilla La Mancha, así como su seguro.
- g. Las personas con discapacidad deberán aportar certificado médico de compatibilidad de la discapacidad con el puesto de trabajo de SOCORRISTA.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse dentro del plazo de presentación de instancias, dentro del plazo establecido para ello.

CUARTA. Funciones a desempeñar y Obligaciones generales

Las descripciones a continuación detalladas se realizan de carácter general y enunciativo y la no inclusión de una función u obligación en las indicadas pero que



sea de aplicación al grupo profesional, categoría y/o nivel del puesto de trabajo serán igualmente aplicables y su conocimiento será responsabilidad del trabajador/a como profesional titulado en la materia.

- No abandonar el puesto de vigilancia bajo ningún pretexto, excepto en caso de atender a un accidentado o siendo relevado por otro socorrista o, en caso de no estar presente otro como será lo habitual, ordenando el abandono del vaso y zona de baño de todas las personas, cerrando el vaso.
- Cumplirá con los horarios establecidos de apertura, cuando lo requieran las instalaciones y según el criterio del Ayuntamiento.
- Paso del limpia-fondos y limpieza de pediluvios y vaso, cuando lo requieran las instalaciones.
- Limpieza de superficie con material adecuado cuando lo requieran las instalaciones.
- No podrá realizar durante las horas de baño otra labor que no sea la de sus funciones de técnico en salvamento.
- Vigilar, controlar y atender a todo bañista que requiera sus servicios.
- No abandonar el puesto de vigilancia en caso de inclemencias meteorológicas, salvo que sea expresamente autorizado por autoridad y tras proceder al cierre del vaso y desalojo de bañistas.
- Tener en conocimiento y acatar las prohibiciones y exigencias que marca la Ley sobre el reglamento de piscinas.
- Llevar en todo momento de su trabajo un distintivo que los acredite como socorrista de forma visible, especialmente para los bañistas.
- Controlar los niveles de productos sanitarios del agua, regular su introducción, así como la depuración y llenado/vaciado de piscinas.
- Realizar las correspondientes tomas de muestras de agua del vaso de las piscinas, siendo anotadas en el correspondiente libro de registro sanitario y proceder a regularizar, en su caso, los niveles de productos sanitarios del agua y/o regular la depuración como medidas correctoras.
- Mantener ordenado y en perfecto orden el cuarto de botiquín, así como, cuidar el maletín de primeros auxilios, el estuche analizador del control del agua, limpia-fondos, depuradora, bombas y, en general, todos los utensilios, maquinaria y herramientas que emplee.
- Cualquier otra que le sea de aplicación.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1.- Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 10:00 a 14:00 horas, lunes a viernes), o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de acuerdo con el modelo que figura en el ANEXO I, en el plazo de DIEZ DÍAS HABILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de las Bases en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Anguita, su sede electrónica y en el BOP.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional



séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

2.- En la instancia los/as interesados/as harán constar los méritos que reúnen de aquellos a puntuar según las bases de la Convocatoria, acompañando la documentación que los justifiquen, conforme señala el ANEXO I (Solicitud)

3.- La no aportación de la documentación dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

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

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

SEXTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias para constitución de la bolsa, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de CINCO DIAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica, se señalará un plazo de 3 días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

Así mismo los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Anguita.

Posteriormente, se realizará la valoración de méritos y propuesta de los/as aspirantes seleccionados/as, así como la bolsa de empleo.

SEPTIMA. Criterios de Selección

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

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

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

La composición del tribunal calificador será objeto de publicación posterior.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo



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

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

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la Base 3º de la presente convocatoria, constará de un CONCURSO, siendo la puntuación máxima que se puede obtener 10 puntos.

CONCURSO DE MÉRITOS. - El Tribunal procederá a valorar en la fase de concurso los méritos y servicios alegados por los/as aspirantes.

Experiencia (Máximo 10 puntos).

- Experiencia profesional como socorristas acuáticos en Entidades Públicas: 0.20 por mes de trabajo hasta un máximo 6 puntos.
- Experiencia profesional como socorristas acuáticos en Entidades no Públicas: 0.15 por mes de trabajo hasta un máximo 4 puntos.

El cómputo de los meses se hará por meses completos no puntuándose fracciones de los mismos. Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo.

Cuando se trate de servicios prestados en la Administración Pública se requerirá el Informe de la Vida Laboral actualizado expedido por la tesorería General de la Seguridad Social junto con el Certificado de la Secretaría o funcionario/a con fe pública de la entidad en la que se han prestado los trabajos o con los contratos de trabajo. interino o temporal. Los servicios prestados en la piscina municipal de Anguita se incorporarán de oficio.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste que la categoría y calificación profesional del trabajo



realizado sea socorrista acuático e Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, o certificado de la empresa de servicios prestados en el que se especifiquen las funciones realizadas junto con el Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes tendrá prioridad el candidato que esté empadronado en el municipio de Anguita.

Si el empate persiste, el orden de prelación entre los/as mismos/as se determinará en función del número de meses trabajados como socorrista acuático en una piscina de titularidad pública, teniendo preferencia aquel/la aspirante con mayor experiencia en el sector público.

Si el empate persiste, el orden de prelación entre los/as mismos/as se determinará en función del número de meses trabajados como socorrista acuático en la piscina municipal de Anguita, teniendo preferencia aquel/la aspirante con mayor experiencia como socorrista acuático en la piscina municipal de Anguita.

No computará como experiencia los contratos de beca o prácticas entre entidades universitarias y empresas y/o entidades públicas.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

En ningún caso, y respecto a ninguno/a de los/as aspirantes presentados/as, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del/a aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los/as aspirantes.

NOVENA. Conformación de bolsa de empleo

Los aspirantes no seleccionados, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación a una Bolsa de trabajo con objeto de cubrir las necesidades que requiere la apertura de la Piscina Municipal y con objeto de cubrir posibles bajas y/o vacantes causadas por permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada, situaciones administrativas y otras ausencias legalmente establecidas que requieran su cobertura inmediata.

La no aceptación de la oferta, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases.



DECIMA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, y con expresión del puesto adjudicado, en su caso, que será expuesta al público en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, a fin de que los aspirantes, puedan formular alegaciones y reclamaciones durante un plazo de tres días.

El Tribunal resolverá las reclamaciones y emitirá propuesta de resolución del proceso selectivo con los candidatos que hayan quedado en primera posición y segunda posición.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de cinco días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DECIMO PRIMERA. Protección de Datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Anguita con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Anguita.

DECIMO SEGUNDA. Incidencias

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 y la Ley 57/2003, en el R. D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R.D. 364/95, en el R. D. 896/91, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla - La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE SOCORRISTA ACUÁTICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANGUITA.

D. con DNI n.º,
domicilio a efectos de notificación en y teléfono
..... y correo electrónico

EXPONE

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º de fecha en relación con la convocatoria y bases de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Socorrista Acuático mediante el sistema de concurso para la vigilancia de la Piscina Municipal, conforme a las bases que se publican, en el mismo Boletín, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Socorrista Acuático para la Piscina Municipal.

Por todo ello, SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En Anguita, a de de 2024.

El/la Solicitante

Fdo.:

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

A. OBLIGATORIA

1. Solicitud de participación ANEXO I
2. Fotocopia del DNI/NIE (extranjeros: permiso de residencia y trabajo, según los casos)
3. Poseer la titulación de Salvamento Acuático y Primeros Auxilios, en los términos establecidos en el artículo 27 del Decreto 288/2007, expedida por la Federación Española de Salvamento y Socorrismo, Cruz Roja Española, o cualquier otro ente público con homologación reconocida por un organismo público o certificado acreditativo de haber finalizado, expedido con arreglo a la legislación vigente y actualmente en vigor.



4. Licencia Federativa en vigor expedida por la Federación de Salvamento y Socorrismo de Castilla La Mancha, así como el correspondiente seguro.

5. Declaración responsable

B. OTRA DOCUMENTACION: currículum vitae, documentación acreditativa de los méritos alegados, etc. Relacionar:

-

-

DECLARACIÓN RESPONSABLE.

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE SOCORRISTA ACUÁTICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANGUITA.

Nombre y Apellidos.....

DNI:

DECLARA BAJO JURAMENTO Y BAJO SU PERSONAL RESPONSABILIDAD:

- Que no padezco enfermedad ni estoy afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública.

Y para que así conste, firmo la presente en

En Anguita a ____ de _____ de 2024

(Firma)

» [Texto íntegro de las bases].

El plazo de presentación de solicitudes será de [diez] días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://anguita.sedelectronica.es>] [y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

En Anguita a 17 de mayo de 2024, Fdo. El Alcalde-Presidente, D. José Manuel Aguado Moreno



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANQUELA DEL DUCADO

DESIGNACIÓN MIEMBROS COMISIÓN LOCAL DE PASTOS

1681

Por Acuerdo de la Asamblea Vecinal de fecha 15 de mayo de 2024, se aprobó la renovación de los cargos de la Comisión Local de Pastos de este Municipio, lo que se publica para el general conocimiento.

- Vocales en representación de los propietarios de tierras sujetas al régimen de ordenación de pastos:
 1. Jaime Sanz Clares
 2. Laura Colás Bueno
 3. Narciso Novella Galán
- Vocales en representación de los ganaderos con explotación en el término o con pastos adjudicados en el Municipio:
 1. Javier Madrid Berzosa.
 2. David Madrid Román
 3. Vicente Romero Alba

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Asamblea Vecinal 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; o bien interponer 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 aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Anquila del Ducado a 17 de mayo de 2024 El Alcalde- Presidente Sebastián
Abánades Abánades



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARBANCÓN

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2024

1683

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 14 de Mayo de 2024, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2024, 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.

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

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

En Arbancón, a 16 de Mayo de 2024. Gonzalo Bravo Bartolomé. Alcalde-Presidente.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARBANCÓN

APROBACION INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA VENTA AMBULANTE

1682

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de Mayo de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza reguladora de la venta ambulante en el municipio de Arbancón.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://arbancon.sedelectronica.es>].

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

En Arbancón, a 16 de Mayo de 2024. Gonzalo Bravo Bartolomé. El Alcalde-
Presidente.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CENTENERA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2024

1686

El Pleno, en sesión extraordinaria de fecha 15 de mayo de 2024, acordó la aprobación inicial del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio económico 2024. El expediente se expone a información pública por plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones, considerándose definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presenta ninguna alegación. En caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

En Centenera, a 17 de mayo de 2024. La Alcaldesa, M^a Pilar Monge Espada.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

MODIFICACIÓN BASE QUINTA-COMISIÓN DE SELECCIÓN

1687

Por Resolución de Alcaldía n.º 0309 de fecha 17/05/2024, se acordó la modificación de la Base QUINTA-Comisión de Selección de las Bases y Convocatoria de selección de 1 Trabajador/a Social y 1 Educador/a Social, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 190 de fecha 06/10/2023 en los siguientes términos:

Donde dice: "La Comisión de Selección estará formada por un Presidente, designado a propuesta de la Consejería de Bienestar Social....."

Debe decir: "La Comisión de Selección estará formada por un Presidente, designado por la Alcaldía entre Funcionarios de Carrera o Personal Laboral Fijo....."

En Chiloeches, a 20 de mayo de 2024. El Primer Teniente De Alcalde (P.D.Decreto 2024-140 de 14 de febrero, BOP de fecha 16 de febrero) Fdo.: Marcos Cascajero Cascajero.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CARDOSO DE LA SIERRA

DICTAMEN CUENTA GENERAL 2023

1684

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 celebrada el 15 de mayo de 2024, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://cardosodelasierra.sedelectronica.es>].

El Cardoso de la Sierra a 15 de mayo de 2024. El Alcalde. Rafael Heras Arribas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CARDOSO DE LA SIERRA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO DE 2024

1685

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 15 de mayo de 2024, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2024, 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.

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

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

El Cardoso de la Sierra a 15 de mayo de 2024. El Alcalde. Rafael Heras Arribas

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE EL ORDIAL

CUENTA GENERAL 2023

1700

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 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://elordial.sedelectronica.es>].

En El Ordial, a 30 de abril de 2024, El Alcalde, D. Bernardino Domingo Escribano



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL RECUENCO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2024

1705

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2024 al no haberse presentado alegaciones contra el Acuerdo de Pleno de 14 de abril de 2024, publicado en el BOP N.º 80 de fecha 24 de abril de 2024, 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:

RESUMEN POR CAPÍTULO

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	414300 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	266200 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	68000 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	173290 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	2500 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	22410 €
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia	0,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	148100 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	148100 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	1500 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	1500 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	415800 €

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	415800 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	288800 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	44700 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	8000 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	58000 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	35500 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	142600 €



A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	127000 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	127000 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	415800 €

ANEXO DE PERSONAL

CATEGORÍA-GRUPO	PUESTOS DE TRABAJO
Funcionario	Secretaria Interventora
Personal Laboral	Auxiliar Administrativa
Personal Laboral	Personal de limpieza de edificios e instalaciones

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 Castilla La Mancha con sede en Albacete, 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 el Recuenco, a 17 de mayo de 2024. El Alcalde. Enrique Collada Sánchez.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2023

1688

En cumplimiento del 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, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, informada por la Comisión Especial de Cuentas y redactada por la Intervención, por un plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Galápagos, 17 de mayo de 2024, Fdo: El Alcalde-Presidente Guillermo M. Rodríguez Ruano



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES CONVOCATORIA, 2024 PREMIO A LA TRAYECTORIA EN FOTOGRAFÍA SANTIAGO BERNAL

1689

Codigo BDNS: 761059

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.pap.hacienda.gob.es>).

Santiago Bernal Gutiérrez (Santiuste de San Juan Bautista, Segovia, 24 de julio de 1927-Guadalajara, 4 de agosto de 2021) fue un fotógrafo de formación autodidacta afincado en Guadalajara desde su juventud. En esta capital fue uno de los principales activos de la Agrupación Fotográfica de Guadalajara, asociación de la que fue presidente durante décadas, y en cuyo ámbito fomentó y divulgó el Premio Nacional "Abeja de Oro" y la "Semana Internacional de Fotografía", además de organizar cursos y talleres de formación para jóvenes aficionados y un sinnúmero de exposiciones. También fue uno de los pilares del Club Alcarreño de Montaña, otro colectivo desde el que trabajó para dar visibilidad a las riquezas paisajistas y medioambientales de la provincia, al patrimonio etnológico y a las tradiciones populares, así como de las posibilidades de estos recursos para la creación de un turismo sostenible y respetuoso con el patrimonio natural y cultural.

Por ello, tras la aceptación recibida y el éxito de la primera convocatoria llevada a efecto en 2022, en la que resultó ganador Manuel Sonseca, y teniendo en cuenta la periodicidad bienal con que se creó este premio, ha determinado convocar la segunda edición del Premio a la trayectoria en fotografía "SANTIAGO BERNAL", de acuerdo con las siguientes BASES:

1.- Objeto: Esta convocatoria pretende establecer las bases para valorar y reconocer, según criterio del jurado nombrado al efecto, a quien haya realizado una contribución significativa a la práctica, reflexión, difusión, fortalecimiento y promoción de la fotografía con un impacto en el panorama nacional e internacional. Entre los candidatos se podrán designar a fotógrafos y a mediadores (como investigadores, divulgadores, gestores, comisarios, etc.).

2.- Premio: Se establece un único premio de SEIS MIL euros (6.000 €), para la persona que obtuviera la mayoría de votos del Jurado, cantidad a la que se aplicará el descuento preceptivo de la retención del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas y que queda sujeta a la aplicación presupuestaria del ejercicio económico en curso. El Jurado sólo podrá designar a un ganador, no pudiendo declarar desierta la convocatoria, ni dividir esta dotación económica entre otros concurrentes.



3.- Candidaturas: La presentación de candidatos podrá ser elevada por instituciones públicas y privadas, fundaciones, asociaciones, academias y personalidades cuya actividad tenga relación con la fotografía y las artes visuales. Estos Patrocinadores sólo podrán proponer una candidatura y asumirán el compromiso de ser interlocutores con el Ayuntamiento y el Jurado frente a las posibles consultas y observaciones dignas de aclaración.

Del mismo modo, si el Jurado considerara de manera motivada que las candidaturas a debate no tuvieran la consideración estimada y suficiente, sus miembros podrán efectuar propuestas en el curso de las deliberaciones.

4.- Postulados: Los Patrocinadores tramitarán una petición a favor de una persona destacada por su contribución a la práctica y teoría de la fotografía con una trayectoria contrastada y que haya sido reconocida públicamente.

Los candidatos necesariamente deberán ser ciudadanos de la Unión Europea o de cualquier país Iberoamericano, residentes o no en territorio nacional español.

5.- Restricciones: Serán excluidas aquellas candidaturas presentadas por quienes soliciten el premio para sí mismos, y para los que lo hagan para grupos o entidades a las que pertenezcan o a quienes representen.

También quedarán excluidas aquellas personas cuya trayectoria sea como resultado de la ocupación de puestos políticos o de estar al frente de puestos en instituciones públicas mediante procedimientos de libre designación.

6.- Presentación de propuestas: Los Patrocinadores formalizarán sus solicitudes suficientemente argumentadas, acompañadas, según los casos, de la pertinente documentación curricular:

- Relación de obras o publicaciones de o a cerca del candidato.
- Relación de exposiciones individuales y colectivas.
- Relación de méritos, premios y galardones logrados por el postulado.
- Adhesiones y apoyos.

Además podrán aportar cuantos documentos, datos relevantes e información suplementaria que consideren para el mejor aval de la propuesta. La documentación de las candidaturas que no sean premiadas será destruida tras el fallo del Jurado; por el contrario, la correspondiente a la persona ganadora no podrá ser reclamada y pasará a formar parte integrante del expediente administrativo abierto a este propósito. El Ayuntamiento no mantendrá correspondencia alguna con las personas postuladas, ni antes ni después de finalizado el proceso de esta convocatoria.

7.- Plazo de presentación: Las candidaturas, junto con la documentación complementaria exigida se presentarán junto al Anexo, debidamente cumplimentado, en el Registro General del Ayuntamiento de Guadalajara antes de las 14:00 horas del 30 de septiembre de 2024 en días hábiles, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.



También podrán presentarse por cualquiera de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de envío mediante correo postal se considerará como fecha y hora de presentación la que indique el timbre de correos o el recibo de entrega de la mensajería en el momento de su recepción.

8.- Jurado, composición, funciones y criterios: El Jurado calificador será nombrado por Decreto de Alcaldía y estará compuesto por los siguientes miembros con voz y voto:

- Presidente: El concejal de Cultura y Patrimonio Histórico del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Vocales:
 - Un hijo o representante de la familia de Santiago Bernal.
 - Dos especialistas de reconocido prestigio en el ámbito de la historia de la fotografía o de la imagen.
 - Dos profesionales de la fotografía artística de acreditado currículum.
 - El técnico de patrimonio cultural de este Ayuntamiento.
- Secretaria: La Directora General de Cultura, con voz y sin voto.

El Jurado evaluará las propuestas dentro de los quince días posteriores a la finalización del plazo de presentación. Para su constitución y funcionamiento estarán presentes, al menos, la mitad más uno de sus miembros, y, en todo caso, la Presidenta y la Secretaria. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de voto; en caso de empate decidirá el voto de calidad de la Presidenta, y el fallo será inapelable.

Las funciones del Jurado serán:

- Determinar la admisión o no de las candidaturas recibidas, bien sea por defecto de forma o por su recepción fuera de plazo.
- Examinar la documentación que avala la trayectoria de cada una de las personas postuladas.
- Evaluar los méritos según los siguientes criterios curriculares:
 - A. Trayectoria, hasta 40 puntos:
 - Más de diez años de trabajo en fotografía en cualquiera de sus facetas, hasta 10 puntos.
 - Exposiciones individuales en museos y galerías de arte, hasta 10 puntos. Otorgando 3 puntos a las celebradas en museos; y 1,5 puntos en galerías.
 - Comisariados de exposiciones en museos y galerías de arte, hasta 10 puntos. Otorgando 3 puntos a las celebradas en museos; y 1,5 puntos en galerías.
 - Publicaciones de libros y de trabajos de investigación sobre la fotografía y las artes visuales, hasta 10 puntos. Otorgando 3 puntos a las monografías; y 1,5 puntos a los artículos.
 - B. Reconocimiento, hasta 10 puntos:
 - Premios, distinciones o reconocimientos a nivel internacional, hasta 10 puntos. Otorgando 3 puntos a los premios; y 1,5 puntos



a las distinciones.

- Proponer la adjudicación del premio “Santiago Bernal” a la persona que hubiera alcanzado mayor puntuación.
- Levantar Acta motivada de esa adjudicación con referencia a la valoración obtenida por méritos de trayectoria y reconocimiento.

Retribuciones:

Los vocales de este jurado recibirán una retribución económica por su participación de 42,83 euros/día, que se corresponderá con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y en la Resolución de 2 de enero de 2007 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas y con las cuantías de las retribuciones del personal por asistencia o por participación en tribunales o en concursos, según la categoría de técnicos del grupo A .

A los vocales que formen parte del personal al servicio del Ayuntamiento de Guadalajara, se les aplicará, en su caso, lo establecido para las gratificaciones por servicios especiales y/o extraordinarios en el Acuerdo Económico y Social del personal funcionario o en el Convenio Colectivo del personal laboral.

Y, según la Orden 3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, corresponderán 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles, y 0,078 euros por el de motocicletas.

9.- Comunicación y entrega del premio: El fallo del concurso se hará público y será notificado al ganador.

La persona distinguida queda obligada a recoger personalmente el premio, y, según su caso, a facilitar el montaje de una exposición con sus fotografías, o a impartir una conferencia sobre sus experiencias o investigaciones en este ámbito en el Teatro Auditorio Buero Vallejo. Para ello, aceptará el premio por escrito y se comprometerá a materializar en tiempo y forma estas exigencias. En caso de no hacerlo, se entenderá que renuncia a esta distinción y recompensa económica.

En Guadalajara, a 16 de mayo de 2024. Ana Guarinos Lopez, la alcaldesa.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES Y CONVOCATORIA DE LA XL EDICIÓN DEL PREMIO DE TEATRO CIUDAD DE GUADALAJARA 2024 "ANTONIO BUERO VALLEJO"

1690

Codigo BDNS: 760576

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.pap.hacienda.gob.es>).

El Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara convoca la XL Edición del Premio de Teatro Ciudad de Guadalajara 2024, "Antonio Buero Vallejo".

Con motivo de ello, se ha resuelto publicar la presente convocatoria de acuerdo con las siguientes BASES:

1.- OBJETO

El objeto de la convocatoria es seleccionar, de entre los textos de teatro presentados en lengua castellana, aquel que el jurado considere más completo, tanto por su tratamiento dramático como por su visión escénica, de tema libre, original e inédito.

2.- PARTICIPANTES

2.1.- Podrán concurrir cuantas personas interesadas lo deseen, de cualquier nacionalidad, mayores de 18 años.

Participarán con una sola obra, pudiendo hacerlo de forma individual o colectiva.

2.2.- Los participantes habrán de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según establece el artículo 24.7 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y con el Ayuntamiento de Guadalajara.

Asimismo, no podrán hallarse incurso en ninguna de las causas que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, según lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, debiendo estar, también, al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

Según establece el artículo 22.4 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el



que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la presentación de la solicitud de subvención conllevará la autorización del solicitante para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 del Real Decreto mencionado a través de certificados telemáticos, en cuyo caso el solicitante no deberá aportar la correspondiente certificación. No obstante, el solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar entonces la certificación en los términos previstos en los apartados anteriores. En cualquier caso, los solicitantes que no tengan su residencia fiscal en territorio español deberán presentar un certificado de residencia fiscal emitido por las autoridades competentes de su país de residencia.

2.3.- No podrán participar en esta convocatoria las personas que tengan pendiente de justificación, fuera de plazo, subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Guadalajara.

3.- CONDICIONES TÉCNICAS Y PRESENTACIÓN DE LA OBRA

3.1.- Pueden optar a este premio las obras originales, e inéditas, que no hayan sido premiadas en otros concursos ni hayan sido publicadas total o parcialmente por cualquier medio antes de la fecha registrada en la solicitud remitida por el autor. Los autores serán responsables, ante el Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara y frente a terceros, del cumplimiento de lo establecido en este punto.

3.2.- Se admitirá un máximo de una obra por autor o autores en caso de presentar obra colectiva.

3.3.- El tema será libre.

3.4.- Los originales estarán escritos en lengua castellana y sin límite alguno en el número de páginas.

3.5.- Los originales se presentarán exclusivamente en formato digital, enviándose a la dirección de correo electrónico premiotbv@aytoguadalajara.es, indicando en el asunto: XL EDICIÓN DEL PREMIO DE TEATRO CIUDAD DE GUADALAJARA 2024. Será obligatorio utilizar una dirección de correo electrónico que no revele identificación alguna del autor, siendo excluido el trabajo en caso contrario.

Se adjuntarán dos archivos en formato PDF en un solo correo:

- El primero contendrá la obra, figurando en su primera página solamente el título de la misma. El archivo deberá estar debidamente paginado, numerado y editado en Times New Roman o similar con interlineado doble. El nombre del archivo será el título de la obra (Ejemplo: El Tragaluz.pdf).

Para preservar la identidad del autor hasta el fallo del Jurado, cada participante presentará el documento sin firma, señalándose en su portada el título de la obra sin constar alusión alguna que permita identificar al concursante, siendo excluido el trabajo en caso contrario.



- El segundo archivo PDF contendrá los datos de la persona participante: nombre y apellidos, título de la obra, fecha de nacimiento, domicilio, correo, teléfono de contacto, breve reseña bio-bibliográfica, fotocopia del DNI o pasaporte y una Declaración Responsable indicando que el trabajo presentado es original e inédito. El nombre del archivo será: AUTORÍA + título de la obra (Ejemplo: AUTORÍA EITragaluz.pdf).

3.6. - El plazo de presentación de obras quedará abierto desde el siguiente día a la fecha de la publicación del extracto de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y hasta las 23:59 horas del día 30 de septiembre de 2024, inclusive.

4.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

4.1.- La publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara se llevará a cabo a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones de conformidad con lo establecido en el artículo 20.8 a). de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

4.2.- Se publicará un extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y el texto íntegro de la misma en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara (www.guadalajara.es).

5.- PREMIOS y VALORACIÓN DE LAS OBRAS

5.1.- Se establece un único premio de 6.000,00 euros brutos para la obra ganadora. La dotación presupuestaria total se cifra en 6.000,00 euros, correspondientes a la aplicación presupuestaria 334.0.481.00 del vigente Presupuesto del Ayuntamiento de Guadalajara del ejercicio 2024. El premio se concederá en régimen de concurrencia competitiva.

5.2.- Los premios estarán sujetos a la correspondiente fiscalización, según la normativa vigente, así como a la normativa tributaria correspondiente en materia de IRPF.

5.3.- Criterios de valoración de la obra:

Al tratarse de la selección de una única obra de carácter artístico, cuya única base de juicio es el propio texto presentado, el Jurado deberá ponderar equilibradamente dos criterios: tratamiento dramático y visión escénica. Estos dos criterios, cuya consideración y peso han de ser semejantes, se desglosan en diferentes aspectos únicamente a efectos de su descripción y como orientación para la futura evaluación y fallo del jurado; pero, dado que cada obra ha de ser contemplada en su conjunto, tales aspectos no pueden ser ponderados siguiendo criterios proporcionales o de valoración aritmética.

1.- Tratamiento dramático. En este apartado se valorarán los siguientes aspectos:

- Integración de lenguajes artísticos.
- Originalidad e innovación del texto.



2.- Visión escénica. En este apartado se valorarán los siguientes aspectos:

- Potencialidades escénicas del texto.
- Dimensión literario-dramática del texto (lenguaje, estilo, diálogo, poética de la acotación etc.).

6.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA INSTRUCCIÓN Y LA RESOLUCIÓN

El órgano competente para la instrucción de este procedimiento es el Departamento Administrativo del Servicio Municipal de Cultura. El órgano competente para la resolución de este procedimiento es el Concejal Delegado de Cultura y Patrimonio Histórico.

7.- JURADO

7.1.- La selección y concesión del premio del concurso se realizará a propuesta de un Jurado que estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: D. Francisco Javier Toquero del Vado, Concejal de Cultura y Patrimonio Histórico.

Vocales: Cinco profesionales de reconocido prestigio en el ámbito literario y teatral.

Vocal de Honor: D. Carlos Buero Rodríguez

Secretario/a: Con voz pero sin voto, el/la Coordinador/a del Área de Igualdad, Derechos de la Ciudadanía y Festejos, o persona en quien delegue.

En caso de ser necesario, al Presidente le sustituirá la Directora General de Cultura y al Secretario/a, un funcionario/a de la Concejalía de Cultura y Patrimonio Histórico.

7.2.- Este Jurado levantará acta final de sus resoluciones donde hará constar todas las obras presentadas, las admitidas, las rechazadas y el motivo de su rechazo, siempre de acuerdo con las condiciones establecidas en las presentes bases.

Dicha acta reflejará la obra ganadora y los méritos que concurren en ella para tal distinción. Este documento constituirá propuesta del Concejal Delegado de Cultura, que será el órgano municipal competente para la concesión del premio.

7.3.- El Jurado podrá declarar desierto el concurso en caso de considerar que ninguno de los trabajos presentados reúna los méritos suficientes para ser premiado.

7.4.- Las decisiones del Jurado, en todo caso, serán inapelables y quedará facultado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

El jurado recibirá una retribución económica con cargo a la partida presupuestaria 334.0 226.06 del ejercicio presupuestario de 2024 que no superará los 500 euros por miembro del jurado.



8.- RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN. PROPIEDAD DE LAS OBRAS

8.1.- Tanto el acta del Jurado como el Acuerdo de concesión serán publicados en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara (www.guadalajara.es). Dicha publicación servirá de notificación a los participantes.

8.2.- El plazo para resolver por completo el concurso y notificar el fallo a los participantes será de seis meses desde la publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Trascurrido dicho plazo sin haberse verificado la resolución completa del concurso, la convocatoria quedará sin efecto, y los participantes que hayan presentado sus obras podrán retirarlas libremente.

La persona premiada deberá asistir personalmente, o mediante representante, caso de resultarle imposible, al acto posterior de entrega de premios en el lugar, fecha y hora que se señale a tal efecto que se comunicará con la suficiente antelación.

8.3.- Una vez fallado el concurso, y concedido el premio, la primera edición de la obra ganadora pasará a ser propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara a todos los efectos, pudiendo hacer uso libremente de ella en cualquier medio de reproducción o divulgación, haciendo constar el nombre del autor/a. Las sucesivas ediciones serán propiedad del autor/a.

La Resolución de concesión podrá ser objeto de los recursos administrativos y judiciales procedentes, que se indicarán en la propia publicación de la Resolución.

8.4.- El servicio de publicaciones del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara costeará la primera edición con una tirada de 500 ejemplares, haciendo entrega de 100 a su autor; sin que por ello el Ayuntamiento de Guadalajara tenga que satisfacer compensación económica adicional.

8.5.- Con respecto a la obra premiada, el Ayuntamiento de Guadalajara se reserva el derecho exclusivo de reproducción y distribución del libro en su primera edición. En sucesivas ediciones, se hará constar expresamente que el texto ha recibido el Premio de Teatro Ciudad de Guadalajara "Antonio Buero Vallejo" en su XL convocatoria correspondiente al año 2024.

8.6.- La persona ganadora del premio según el acta del Jurado, previamente a su concesión, habrá de cumplimentar el Anexo I de las presentes Bases.

9.- RESPONSABILIDAD

9.1.- El Ayuntamiento de Guadalajara no se responsabiliza de los contenidos de los trabajos presentados.

10.- OTRAS DETERMINACIONES

10.1.- La participación en el concurso supone la aceptación íntegra de las presentes bases, quedando excluidas las obras que no cumplan alguno de las condiciones



antes expuestas.

10.2.- La persona ganadora estará obligada a devolver el premio si se comprobare que su trabajo hubiese sido premiado, editado, total o parcialmente, antes de la fecha de presentación de la obra en el presente Premio, o se plantease reclamación fundada sobre su autoría. En cualquier caso, el premio es incompatible con cualquier otro premio o edición anteriores a la presentación al certamen.

10.3.- La organización podrá introducir, si lo cree necesario, las modificaciones que estime convenientes para el buen funcionamiento del concurso.

11.- NORMA FINAL

Conforme a la Disposición adicional décima de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, referente a Premios educativos, culturales, científicos o de cualquier otra naturaleza, reglamentariamente se establecerá el régimen especial aplicable al otorgamiento de los premios educativos, culturales, científicos o de cualquier otra naturaleza, que deberá ajustarse al contenido de esta ley, salvo en aquellos aspectos en los que, por la especial naturaleza de las subvenciones, no resulte aplicable.

Las presentes Bases se regirán por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, salvo en aquellos aspectos en los que, por la especial naturaleza de las subvenciones, no resulte aplicable, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Guadalajara y Organismos Autónomos de 14 de marzo de 2006, Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal para 2024, y en lo no previsto por las anteriores normas, por las disposiciones de Derecho Común.

En Guadalajara, a 16 de mayo de 2024. Ana Guarinos Lopez, la Alcaldesa.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA. SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR OPOSICIÓN Y TURNO RESTRINGIDO PARA DISCAPACIDAD FÍSICA

1691

A la vista del expediente tramitado para el proceso selectivo convocado para la provisión en propiedad de 2 plazas de auxiliar administrativo, por oposición y turno restringido para discapacidad física, pertenecientes al Grupo C2, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Categoría Auxiliar, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, aprobadas en la oferta de empleo público del ejercicio 2023 (BOP de Guadalajara nº. 73, de 17 de abril de 2023); y conforme a lo dispuesto en el Decreto de fecha 18 de marzo de 2024, por el que se aprueban las bases y convocatoria que rigen dicho proceso; y conforme a lo dispuesto en las resoluciones adoptadas por Decreto de fecha 15 de mayo de 2024 y por Decreto de 16 de mayo de 2024, por medio del presente, se da publicidad al contenido de dichas resoluciones, cuyo texto se inserta a continuación:

Primero.- Aprobar y hacer públicas las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo convocado para la provisión en propiedad de 2 plazas de auxiliar administrativo, por oposición y turno restringido para discapacidad física, pertenecientes al Grupo C2, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Categoría Auxiliar, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, aprobadas en la oferta de empleo público del ejercicio 2023 (BOP de Guadalajara nº. 73, de 17 de abril de 2023); conforme a las bases que fueron publicadas en el B.O.P. de Guadalajara, n.º 58, de fecha 21 de marzo de 2024 y en B.O.E. nº 78, de fecha 29 de marzo de 2024.

1.- LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/AS

N.º	DNI/NIE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
1	***5486**	ALIAS	LOPEZ	SERGIO
2	***1658**	ALLOZA	PÉREZ	MARIA SOLEDAD
3	***0493**	ALONSO	FULGENCIO	MARCOS
4	***1525**	AMARO	CORRALES	JOSE LUIS
5	***0313**	AMBITE	VELA	DANIEL
6	***1104**	ANIEVAS	LOZANO	AURORA BELEN



N.º	DNI/NIE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
7	***3841**	AREVALO	VARELA	BEATRIZ
8	***0602**	BENITO	LAZARO	JUAN VICENTE
9	***3671**	BENITO	MARTÍN	ELENA
10	***0084**	BORDA	TRILLO	JOSE MANUEL
11	***4101**	CALVO	MATEO	ANA MARIA
12	***3723**	CAÑAMARES	LLORENTE	LARA
13	***7685**	CORDERO	CARRACEDO	MARIA DE LOS ANGELES
14	***1329**	CRIADO	MAYOR	JOSE MIGUEL
15	***9484**	CUBERO	ALGUACIL	MARIA DEL CARMEN
16	***1552**	DE LA GRANJA	MARTINEZ	ANTONIO MARCIAL
17	***6688**	DEL OLMO	QUILEZ	BLANCA
18	***5977**	DOMIQUE	DIAZ	JOSE LUIS
19	***2212**	ESTEBAN	CALVO	RAQUEL
20	***4278**	FERNÁNDEZ	DE PAZ	VIRGINIA
21	***1856**	FUSTER	CEBALLOS	VALERIA
22	***9789**	GARCIA	BLANCO	MARIA DE LAS NIEVES
23	***0501**	GARCIA	GUILLEN	DIEGO
24	***2258**	GOMEZ	MORENO	SARA
25	***0598**	GONZALEZ	ZUBIRI	GUILLERMO SERAFIN
26	****4702*	GUCKO		KAROLINA
27	***9003**	GUERRERO	AYORA	ROBERTO
28	***4368**	HERRERO	MELGAR	GONZALO
29	***2311**	HERRERO	GALVEZ	MARIA DEL CARMEN
30	***7075**	IÑIGO	HUERTAS	MARIA BEGOÑA
31	***6754**	IRUJO	ESPARZA	MARIA JULIA
32	***4544**	ISABEL	ENCINA	ALEJANDRO
33	***0380**	LOMINCHAR	DE LUCAS	MARIO
34	***9764**	LOPEZ	GAMO	GEMA
35	***7839**	LOPEZ	HERNANDEZ	CAROLINA
36	***1610**	LOPEZ	IBAÑEZ	ALICIA
37	***1763**	MANZANO	SELMA	JUAN JOSE
38	***3930**	MARTIN	MENDEZ	SERGIO
39	***1043**	MARTINEZ	PEREZ	RUBEN
40	***9469**	MINGUEZ	PEREZ	AMPARO LAURA
41	***1534**	MORATILLA	ARTEAGA	MARIA DE LAS MERCEDES
42	***4763**	NUÑEZ	LOPEZ	SAMUEL



N.º	DNI/NIE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
43	***4255**	OROZCO	MARTIN	MONICA
44	***9176**	PEREZ	PEDRON	ENCARNACION
45	***5029**	PINEY	ALCALDE	ANGELA
46	***9319**	POMEDA	RUIZ	RAQUEL
47	***4995**	RODRIGUEZ	FLORES	MIRIAN JENNY
48	***0234**	RODRIGUEZ	TABERNERO	SANDRA
49	***6512**	RUIZ	PARDO	CELIA
50	***8989**	RUIZ	PEÑAS	VERONICA
51	***1142**	SANCHEZ	GARCES	MARIA ARACELI
52	***7169**	SANCHEZ	QUESADA	ANA BELEN
53	***2871**	SIERRA	CASERO	ALICIA
54	***0217**	TEJON	PEREZ	DIANA
55	***4450**	TORTAJADA	ANDRES	LAURA
56	***2954**	VÁZQUEZ	FERNÁNDEZ	SAMUEL
57	***0548**	VELASCO	MIÑARRO	OSCAR
58	***2784**	VICENTE	MARTINEZ	REBECA
59	***4603**	VIEJO	GONZÁLEZ	ALICIA

2.- LISTADO DEFINITIVO DE EXCLUIDOS/AS.

No hay excluidos.

Segundo.- Convocar a los/as aspirantes para la realización del primer ejercicio tipo test y un segundo ejercicio de carácter práctico, conforme a lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria, el próximo día 20 de junio de 2024, a las 10:00 horas, en el Centro Municipal Integrado Eduardo Gutián, sito en Avenida del Vado nº 15, Guadalajara 19005. Los aspirantes deberán ir provistos de su DNI y bolígrafo de tinta azul.

Tercero.- Designar al Tribunal Calificador de este proceso selectivo, que estará compuesto de la siguiente forma:

- PRESIDENTE/A: D^a. LAURA MARTÍNEZ ROMERO, como titular, y D^a. ESTHER SANTAMARÍA SANTAMARÍA, como suplente.
- SECRETARIO/A: D^a. CRISTINA TÁBARA ALDA, como titular, y D^a. ELENA MARTÍNEZ RUIZ, como suplente.
- VOCALES:
 - 2 Designados/as como funcionarios/as de carrera, de igual o superior categoría a la/s plaza/s convocada/s: D. DAVID SIMÓN ALCORLO, como titular y D^a. LETICIA DEL SOL ARANDA, como suplente; D. ROBERTO HIGUERA BARCO, como titular y D^a. ELENA MARTINEZ BENITO, como suplente.
 - 1 funcionario/a designado a propuesta de los funcionarios, de categoría



igual o superior a la de las plazas convocadas y con titulación, formación o experiencia propias del área de conocimientos que se juzga en este proceso selectivo : D^a. ELENA ALONSO ORTEGO, como titular, y D^a. LUCÍA REMEDIOS APARICIO ARROYO, como suplente.

- o 1 funcionario/a designado por la Consejería de Administraciones Públicas: D. JAVIER CUERVO FERNÁNDEZ, como titular, y D. JUAN AYLAGAS ALONSO, como suplente.

Cuarto. - Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Guadalajara, 17 de mayo de 2024. La Concejala Delegada de Recursos Humanos,
D^a Isabel Nogueroles Viñes.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LAS INVIERNAS

APROBACION INICIAL EXP. M.C. 1/2024

1692

El Pleno del Ayuntamiento de Las Inviernas, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de Mayo de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 1/2024 al Presupuesto General 2024, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a nuevos ingresos y remanente líquido de tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Las Inviernas, a 15 de Mayo de 2024. EL ALCALDE, Fdo.: Jesús Villaverde Barrero.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MATILLAS

DELEGACION DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO

1695

Mediante Resolución de Alcaldía de 17 de mayo de 2024 del Ayuntamiento de Matillas se aprueba la Delegación en el Concejal D. Francisco Javier Gregorio Alda para celebrar un matrimonio civil:

Expediente Matrimonio Civil núm. 20240311/014482, tramitado para la celebración del matrimonio, NREF: GESTIONA: 31/24 el próximo 15/06/2024.

Habiéndose aprobado la Delegación de Competencias del Alcalde en un Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 bien interponer 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 publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Matillas, a 17 de mayo de 2024.-EL ALCALDE. JOSE LUIS GORDON LÓPEZ



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MAZUECOS

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2024

1696

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2024, 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. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Mazuecos, a 16 de mayo de 2024. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Cristian García
García.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE SOLARES

1699

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 14 de mayo de 2024, ha acordado aprobar provisionalmente la imposición y ordenación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del Servicio de mantenimiento y limpieza de solares.

Las personas interesadas a que hace referencia el artículo 18 del citado Texto Refundido, podrán examinar el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento, y presentar ante el Pleno del Ayuntamiento las reclamaciones que consideren oportunas durante el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia

Asimismo, estará a disposición de cualquier persona interesada en la sede electrónica de esta entidad [dirección <https://mohernando.sedelectronica.es>].

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

Mohernando, a 17 de mayo de 2024. El Alcalde. Fdo.: Iván González Calvo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DE 2023

1697

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 previo dictamen de la Comisión Especial de Cuentas, queda expuesta al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2023.

Los interesados podrán examinarla en la Secretaría de este Ayuntamiento por un plazo de quince días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://mohernando.sedelectronica.es>].

En Mohernando, a 17 de mayo de 2024. El Alcalde. Fdo.: Iván González Calvo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2024

1698

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 14 de mayo de 2024, el Presupuesto General y la Plantilla de Personal para el ejercicio económico de 2024, 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 por plazo de quince días a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por los interesados en las dependencias municipales a fin de que puedan formular las alegaciones que consideren oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://mohernando.sedelectronica.es>].

En el supuesto de que durante dicho plazo no se produjeran reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Mohernando, a 17 de mayo de 2024. El Alcalde. Fdo.: Iván González Calvo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA DEL FRESNO

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DE 2023

1693

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 previo dictamen de la Comisión Especial de Cuentas, queda expuesta al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2023.

Los interesados podrán examinarla en la Secretaría de este Ayuntamiento por un plazo de quince días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://malagadelfresno.sedelectronica.es>].

Málaga del Fresno a 13 de mayo de 2024. El Alcalde. Fdo.: Jaime Sanz Rodríguez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA DEL FRESNO

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 1/2024

1694

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de mayo de 2.024, ha acordado la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 1/2024 del vigente presupuesto municipal, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://malagadelfresno.sedelectronica.es>)

En el caso de que no se presentaran reclamaciones en el periodo de exposición al público, se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo.

Málaga del Fresno, a 18 de mayo de 2024. EL ALCALDE. Fdo.: Jaime Sanz Rodríguez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PAREJA

INFORMACIÓN PÚBLICA DESCLASIFICACIÓN SUELO URBANIZABLE SECTOR 11 A SRNUPN

1701

Por acuerdo del Pleno municipal de fecha 15/05/2024 se ha incoado el procedimiento de DESCLASIFICACIÓN DE SUELO URBANIZABLE A SUELO RÚSTICO NO URBANIZABLE DE PROTECCIÓN NATURAL DEL SECTOR 11 DE LAS NORMAS SUBSIDIARIAS DE PAREJA, y su sometimiento a información pública y audiencia a los titulares de derechos reales sobre los terrenos afectados.

El expediente se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, durante el plazo de VEINTE DÍAS a contar desde la publicación del anuncio en el DOCM, pudiéndose consultar en la Secretaría del Ayuntamiento en horario de atención al público, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, con cita previa.

Pudiéndose presentar, en el mismo plazo, las alegaciones u observaciones que se consideren oportunas con sujeción a los siguientes trámites:

- a. Oficina de presentación: Registro General.
- b. Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno

En Pareja, a 17 de mayo de 2024. EL ALCALDE PRESIDENTE, FDO.: D. FRANCISCO
JAVIER DEL RÍO ROMERO.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1702

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara por el que se aprueba definitivamente la relación de puestos de Trabajo.

TEXTO

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 9 de mayo de 2024.

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

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la siguiente:

Ayuntamiento de El Pozo de Guadalajara		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 2			HOJA :1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA Administrativo (Personal funcionario)				DEPENDENCIA JERARQUICA Secretaría		
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
15	1		Mañanas Opción Teletrabajo	Completa	No	
Responsabilidad	Nivel Titulación/ Complemento Destino	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	
Resultados y naturaleza funciones desempeñadas	Grupo C1 CD-22	Baja	Concurso, oposición o concurso oposición	Media	Moderada	



Responsabilidades Generales:
 Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.
 Tareas más significativas:
 Bajo la supervisión y coordinación de la Secretaría-Intervención:

- Principalmente funciones de Contabilidad y Tesorería:
 - Registro contable de todos los gastos e ingresos municipales en el programa de contabilidad tras comprobar que las facturas cumplen con todos los requisitos legales, que estén debidamente conformadas y que cuentan con los correspondientes albaranes, informes técnicos...según proceda, o de lo contrario, requerimiento al tercero para su subsanación.
 - Preparación de providencias de alcaldía con la relación de facturas para pasar a fiscalización
 - Decretos para el reconocimiento y pago de facturas
 - Transferencias a proveedores
 - Control de las nóminas del personal del Ayuntamiento una vez remitidas por una gestoría externa. Una vez conformadas por la Alcaldía, decreto para el reconocimiento y pago y transferencias a los terceros.
 - Suministro de información a la gestoría externa para la presentación de las declaraciones Modelo 110, Modelo 190, Modelo 347...
 - Decretos para devolución de ingresos indebidos.
 - Control de movimientos bancarios.
 - Suministro de información financiera relativa a gastos o ingresos a Secretaría, Alcaldía o a otros trabajadores y dependencias municipales.
 - Bajo la supervisión final de la Secretaría-Intervención en la tramitación de expedientes de intervención (modificaciones de crédito, elaboración del Presupuesto municipal, cierre y liquidación del presupuesto, reconocimiento extrajudicial de crédito...).
- Funciones de Recaudación:
 - Atención al público en materia de Recaudación, solo en caso de vacaciones, permisos, licencias de la persona titular del puesto de Auxiliar Administrativo funcionario/a.
 - Preparación de documentos de altas, bajas, modificaciones en tributos municipales, domiciliaciones bancarias...
 - Colaboración en Recaudación con la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara (recaudación delegada)
 - Tramitación de expedientes de cambios de titularidad en casos de daciones de pago y ejecuciones hipotecarias, comunicándolo a Diputación y Catastro.
 - Resolución de recursos en materia tributaria, en colaboración con Secretaria-Intervención
 - Confección de Decretos, revisión de padrones y matrículas, inserción de datos en el programa suministrado por Diputación.

Las funciones de Recaudación se realizarán en colaboración con el/la titular del puesto de Auxiliar Administrativo/a funcionario/a.

- Tramitación de subvenciones (solicitud, seguimiento y justificación).
- Colaboración con Secretaría-Intervención en materia de contratación, mediante la elaboración de los documentos que se solicitan y después se supervisan; control del Perfil del Contratante; participación en las Mesas de Contratación.
- Aquellas que, dentro de las propias de su categoría, le sean encomendadas por la jefatura del servicio para un mejor funcionamiento de este.

Titular: . Toma de posesión:
 Nombre y Relación Persona que Ocupa la Plaza transitoriamente:

Ayuntamiento de El Pozo de Guadalajara		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 3			HOJA :1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA Auxiliar Administrativo (Personal funcionario)				DEPENDENCIA JERARQUICA Secretaría		
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
13	1		Mañanas	Completa	No	
Responsabilidad	Nivel Titulación/ Complemento Destino	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	
Resultados y naturaleza funciones desempeñadas	Grupo C2 CD-15	Baja	Concurso, oposición o concurso oposición	Media	Baja	



Responsabilidades Generales:
 Apoyo administrativo.
 Atención al ciudadano.
 Gestión de archivos.
 Tratamiento de textos.
 Cumplimentación de documentos.
 Tareas de contabilidad.
 Cálculo sencillo.
 Tramitación de expedientes.
 Archivo de documentos y otros similares.
Tareas más significativas:
 Bajo la supervisión y coordinación de la Secretaria-Intervención:
 • Funciones de Padrón municipal: Gestión del padrón municipal de habitantes, altas, bajas, modificaciones, envío y recepción de los ficheros mensuales del INE, relaciones con el Consejo de Empadronamiento; tramitación de todos los expedientes en esta materia, desde su inicio hasta su resolución.
 • Funciones de Recaudación:
 o Atención al público en materia de Recaudación.
 o Preparación de documentos de altas, bajas, modificaciones en tributos municipales, domiciliaciones bancarias...
 o Colaboración en Recaudación con la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara (recaudación delegada)
 o Tramitación de expedientes de cambios de titularidad en casos de daciones de pago y ejecuciones hipotecarias, comunicándolo a Diputación y Catastro.
 o Resolución de recursos en materia tributaria, en colaboración con Secretaria-Intervención
 o Confección de Decretos, revisión de padrones y matrículas, inserción de datos en el programa suministrado por Diputación.
 o Entrega de duplicados de recibos a los particulares que lo soliciten, solo en caso de vacaciones, permisos, licencias de la persona titular del puesto de Auxiliar Administrativo encargado de estas funciones. Las funciones de Recaudación se realizarán en colaboración con el/la titular del puesto de Administrativo/a.
 • Urbanismo:
 o Tramitación de expedientes de licencias de obra menor desde su inicio hasta su resolución.
 o Tramitación de expedientes de licencias de obra mayor en colaboración con Secretaria Intervención.
 o Comunicaciones previas y declaraciones responsables de actividades.
 o Tramitación de expedientes de licencias de actividad y funcionamiento en colaboración con Secretaría-Intervención.
 o Tramitación de expedientes de licencias de animales domésticos y potencialmente peligrosos desde su inicio hasta su resolución o Liquidación de plusvalías municipales, en colaboración con Secretaría- Intervención.
 o Parejas de hecho y matrimonios civiles, desde su inicio hasta su resolución o Registro Civil y Secretaría del Juzgado de Paz
 o Colaboración con Secretaría-Intervención en materia de contratación, mediante la elaboración de los documentos que se solicitan y después se supervisan.
 o Colaboración con Secretaría-Intervención en materia de responsabilidad patrimonial, mediante la elaboración en los documentos que se solicitan y después se supervisan.
 • Traslado de actas a papel oficial o remisión informatizada.
 • Archivo municipal.
 • Prevención de riesgos laborales
 • Aquellas que, dentro de las propias de su categoría, le sean encomendadas por la jefatura del servicio para un mejor funcionamiento de este.
 • Registro de entrada/salida de documentos y atención al público en casos de ausencia de la persona encargada de estas funciones por vacaciones, días de libre disposición, baja por incapacidad temporal.
 • Registro de facturas e ingresos en el programa de Contabilidad. Así como los derivados de urbanismo y recaudación.

Titular: . Toma de posesión:
Nombre y Relación Persona que Ocupa la Plaza transitoriamente:

Ayuntamiento de El Pozo de Guadalajara		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 4			HOJA :1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA Auxiliar Administrativo (Personal funcionario)				DEPENDENCIA JERARQUICA Secretaría		
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
13	1		Mañanas	Completa	No	
Responsabilidad	Nivel Titulación/ Complemento Destino	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	
Resultados	Grupo C2 CD-15	Baja	Concurso, oposición o concurso oposición	Alta	Baja	



Responsabilidades Generales:
Tareas de mecanografía, taquígrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

En general, las funciones del Auxiliar Administrativo comprenden cualquier otra tarea de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio. Por tanto, pueden desarrollar una gran variedad de labores auxiliares, que dependerán de las necesidades del departamento y de las tareas específicas que les asignen sus superiores.

Tareas más significativas:

- Atención al público, presencial, telefónica, por correo electrónico, vía telemática
- Recepción de documentos que llegan por fax, por correo electrónico, vía telemática a la dirección del Ayuntamiento, para su posterior remisión a Alcaldía, Secretaría, o dependencia que corresponda.
- Tareas de cálculo sencillo
- Apoyo a la tramitación de expedientes (redacción de textos, escritos...)
- Recepción diaria del correo en la oficina de Correos y su posterior entrega a Secretaría-Intervención.
- Entrega en la oficina de Correos de las salidas registradas en papel
- Registro de entrada de documentos y su posterior remisión a Alcaldía, Secretaría, o dependencia que corresponda. (También por las diferentes sedes electrónicas de las AAPP). · Registro de salida de documentos y su posterior remisión al interesado/órgano correspondiente según se indique por la Alcaldía, Secretaría, o dependencia encargada del expediente. (También por sede electrónica).
- Preparar las notificaciones de las sesiones de órganos colegiados, registrar de salida y posterior remisión.
- Gestión del Tablón de Anuncios, confección de las diligencias de exposición en el Tablón y su remisión al expediente municipal que corresponda (si es interno), o al organismo correspondiente si es externo, según cada caso.
- Colaboración con el puesto de Administrativo a la hora de anexas albaranes a las facturas que se registran de entrada.
- Pedido de material de limpieza y oficina.
- Gestión y tramitación de expedientes relativos al cementerio municipal, desde su inicio hasta su resolución.
- Gestión de las solicitudes de informes de idoneidad de vivienda para reagrupaciones familiares, su remisión a servicios sociales, preparación del informe de la Alcaldía, entrega de la documentación al interesado y remisión a la Subdelegación del Gobierno.
- Publicaciones en los diarios y boletines oficiales correspondientes de los actos y resoluciones que procedan.
- Emisión de certificados de persona física (FNMT)
- Entrega directa al interesado de volantes de empadronamiento.
- Entrega directa al interesado de recibos de recaudación.
- Aquellas que dentro de las propias de su categoría, le sean encomendadas por la jefatura del servicio para un mejor funcionamiento de este.

Titular: . Toma de posesión:

Nombre y Relación Persona que Ocupa la Plaza transitoriamente:

Ayuntamiento de El Pozo de Guadalajara	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 9			HOJA :1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA Subalterno-Alguacil (Personal funcionario)				DEPENDENCIA JERARQUICA	
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad
12	1		Flexible	Ordinaria según legislación aplicable	No
Responsabilidad	Nivel titulación. Requisitos específicos	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica
Resultados y naturaleza funciones desempeñadas	Grupo C2. CD-14	Media	Concurso, oposición o concurso oposición	Media	Baja



<p>Responsabilidades Generales: Cualquier función relacionada con la categoría que le sea encomendada por el superior jerárquico dentro de los diversos servicios municipales donde sea requerida su actividad</p> <p>Tareas más significativas:</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxilio a sus superiores. • Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados. • Recoger, distribuir y entregar documentación, objetos o correspondencia que, a tales efectos, le sean encomendados, incluido su manipulación y/o franqueo. • Atender las demandas generales de información relativas a su centro de destino, personal o telefónicamente. • Control de accesos, iluminación, climatización y otros. • Abrir y cerrar el edificio o dependencia donde se preste servicio, y custodiar las llaves. • Controlar el orden y acceso de personas a las dependencias, y direccionarlas en su caso. • Revisión de locales. Conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad, etc. • Controlar el estado de conservación, orden y limpieza de los materiales de trabajo, instalaciones, equipos, despachos, etc., existentes en las dependencias, subsanando en su caso las deficiencias o dando aviso de las anomalías observadas, cuando estas requieran una especial cualificación profesional. • Controlar, revisar y reponer los tabloneros de anuncios de las dependencias. <p>Otras funciones y tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de instancias de los servicios municipales (altas y bajas). • Realizar la distribución y, en su caso, venta de impresos oficiales, con los medios que garanticen la custodia de los fondos. • Realizar fotocopias u otras reproducciones, encuadernaciones sencillas, etc., siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal. • Realizar el traslado de equipos o material de trabajo, entre las dependencias de su centro de destino o hasta el vehículo que deba transportarlos, en su caso. • En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio. • Control de usuarios • Asistencia a los usuarios de los respectivos centros deportivos ubicados en las instalaciones municipales (pabellón; piscinas municipales). • Realizar pequeñas reparaciones y mantenimiento (ej. pintura y electricidad). • Aquellas que, dentro de las propias de su categoría, le sean encomendadas por la jefatura del servicio para un mejor funcionamiento de este. • Colaboración con el puesto de Administrativo a la hora de anexar albaranes a las facturas que se registran de entrada. • Pedido de material de limpieza y oficina. • Gestión y tramitación de expedientes relativos al cementerio municipal, desde su inicio hasta su resolución. • Entrega directa al interesado de volantes de empadronamiento. • Entrega directa al interesado de recibos de recaudación. • Aquellas que, dentro de las propias de su categoría, le sean encomendadas por la jefatura del servicio para un mejor funcionamiento.
<p>Titular: . Toma de posesión: Nombre y Relación Persona que Ocupa la Plaza transitoriamente:</p>

Ayuntamiento de El Pozo de Guadalajara	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 8				HOJA :1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA: Técnico Administración General. (Funcionario)				DEPENDENCIA JERARQUICA		
				Secretaría		
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
43	1		Flexible	Ordinaria según legislación aplicable	Si	
Responsabilidad	Nivel Titulación/ Complemento Destino	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	
Resultados y naturaleza de las funciones desempeñadas	Grupo A1-CD 29	Baja	Concurso, oposición o concurso oposición	Media	Máxima	



Responsabilidades Generales:
 Entre sus funciones destacan las tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares de nivel superior (Grupo A1)
 Sustitución del titular de la Secretaría General en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.
 Tareas más significativas:
 Directivas
 De gestión
 De inspección
 De ejecución
 De control
 Estudios
 Propuestas y asesoramiento a superiores
 Impulso, formulación de propuestas de resolución de los expedientes cuya tramitación se acuerde entre Secretaría y Técnico
 Emisión de informes jurídicos en dichos expedientes, sin perjuicio de la conformidad de la Secretaría a los mismos en los casos en los que sea preceptiva.
 Aquellas a que se refiere los arts. 2, 3, 4 y 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de Carácter Nacional, en los casos de sustitución del titular de la Secretaría General, y las que le sean delegadas de forma expresa por el mismo.

Titular: Toma de posesión:
 Nombre y Relación Persona que ocupa el puesto transitoriamente:

Ayuntamiento de El Pozo de Guadalajara	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N° 10			HOJA :1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA Oficial servicios múltiples (Personal laboral)				DEPENDENCIA JERARQUICA	
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad
14	1		Flexible	Ordinaria según legislación aplicable	No
Responsabilidad	Nivel titulación. Requisitos específicos	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica
Mando y resultados	Grupo C1. Permiso conducción B1 CD-18	Media	Concurso, oposición o concurso oposición	Media	Media

Responsabilidades Generales:
 Dirigir, organizar y controlar de forma permanente las actividades del personal y los medios a su cargo.
 Tareas más significativas:

- Trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y servicios municipales.
- Realización de todo tipo de trabajos relacionados con el mantenimiento de equipamientos, saneamiento e instalaciones, utilizando los medios y el equipamiento adecuados.
- Trabajos de reparación en general y vigilancia de averías en las instalaciones a su cargo.
- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su equipo de trabajo y dar parte de estas a la alcaldía o concejalía responsable.
- Controlar los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
- Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido.
- Velar por la utilización de los equipos de protección individual y controlar el manejo de los mismos.
- Realizar mediciones y valoraciones económicas de horas de trabajo y materiales.
- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.
- Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos a la alcaldía o concejalía responsable.
- Colaborar en la elaboración de los partes de trabajo, de materiales y combustible, etc
- Evaluar diariamente las posibles incidencias y cambios en las tareas por imprevistos.
- Cualquier otra que, dentro de las funciones propias del puesto, pueda asignársele por

Titular: Toma de posesión:
 Nombre y Relación Persona que ocupa el puesto transitoriamente:

En Pozo de Guadalajara a 16 de mayo de 2024, Fdo.: Teodoro Baldominos



Carnerero Alcalde-Presidente.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE VERTIDOS

1703

Acuerdo del Pleno de fecha 15/05/2.024 del Ayuntamiento de QUER por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Vertidos.

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de VERTIDOS, por Acuerdo del Pleno de fecha 15/05/2.024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS , a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

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

En Quer a 15 de mayo de 2025. El Alcalde-Presidente. Fdo.: José Miguel Benítez Moreno.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS EXTRARODINARIOS Y SUPLEMENTO DE CRÉDITOS

1704

Acuerdo del Pleno de fecha 15/05/2.024 de la entidad de Quer por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, que consiste en un expediente de crédito extraordinario y en un expediente de suplemento de crédito.

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 15/05/2.024 , acordó la aprobación de una modificación presupuestaria financiado con remanente de tesorería para gastos generales.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria que consiste en un crédito extraordinario y en un suplemento de crédito de financiado con remanente de tesorería por Acuerdo del Pleno de fecha 15/05/2.024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [<http://quer.sedelectronica.es>].

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

En Quer en la fecha 15 de mayo de 2024. El Alcalde-Presidente. Fdo.: José Miguel Benítez Moreno.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE SEMILLAS

CUENTA GENERAL 2023

1706

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 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://semillas.sedelectronica.es>].

En Semillas, a 14 de mayo de 2024. El Alcalde, D. César Rodríguez-Camuñas
Escribano



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DEL CAMPO

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

1707

A la vista del expediente tramitado para el proceso selectivo convocado para la selección para la provisión en propiedad, mediante concurso libre de méritos, de la plaza de auxiliar administrativo, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Torremocha Del Campo, correspondiente a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal, por medio del presente se da publicidad a la parte dispositiva de la Resolución de Alcaldía n.º 2024-0240, de fecha 17 de mayo de 2024, cuyo texto se inserta a continuación:

Primero. Aprobar y hacer pública la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as:

Listado provisional de admitidos/as:

Nº	DNI	Apellidos	Nombre
1	***407***	De Diego López	César
2	***311***	Sánchez Hernández	Yolanda Pilar
3	***458***	San Vidal Martínez	Víctor
4	***939***	Tabernero García	Francisca
5	***863***	Lietor Torrado	María De Los Ángeles
6	***144**	Calvo Del Rey	Raquel
7	***857***	López Condearena	Víctor
8	***695***	Sobrino Gutiérrez	Susana
9	***146***	Robles Merodio	Isabel
10	***340***	Veguillas Pastor	Estefanía
11	***843***	López Cañete	Daniel
12	***664***	Rodrigo Merino	Begoña
13	***067***	Albacete Pardillo	Ana

Listado provisional de excluidos/as:

Nº	DNI	Apellidos	Nombre	Causa de exclusión
1	***331***	Rodríguez Toledano	José Manuel	No presenta Anexo I
2	***928***	Benito Gregorio	Manuel	No presenta Anexo I firmado



Segundo. Establecer un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara de la presente resolución, para la subsanación de errores o defectos que hayan motivado su exclusión o no inclusión expresa en alguna de las listas, o formular reclamaciones. Si durante el expresado plazo no se presentase ninguna reclamación contra la lista provisional, ésta quedará elevada a definitiva.

Tercero. Publicar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torremocha Del Campo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Torremocha Del Campo.

En Torremocha Del Campo, a 17 de mayo de 2024. El Sr. Alcalde-Presidente, D.
Víctor Manuel García-Ajofrín Pérez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE PADRONES DE TASAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, ALCANTARILLADO Y RECOGIDA DE BASURAS 1º CUATRIMESTRE 2024

1708

Aprobadas las matrículas de contribuyentes relativas a las tasas por prestación del servicio municipal de agua, tasa por prestación del servicio de alcantarillado y tasa por prestación del servicio municipal de recogida de basuras correspondientes al primer cuatrimestre de 2024, quedan expuestas al público en las oficinas de este Ayuntamiento para examen y reclamaciones por parte de los legitimados interesados durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición al público de dichos padrones o matrículas producirá los efectos de notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, pudiendo interponerse por los interesados en caso de disconformidad con las liquidaciones tributarias recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición al público.

En Yebes, 17 de mayo de 2024. Fdo. El Alcalde.- Enrique Quintana Arranz



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE UTILIZACIÓN DE LOCALES MUNICIPALES

1709

Acuerdo del Pleno en Sesión Extraordinaria de fecha 15 de Mayo de 2024, por la que se aprueba inicialmente expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de Utilización de Locales Municipales.

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del Servicio de Utilización de locales municipales, por Acuerdo del Pleno, en sesión extraordinaria, de fecha 15 de Mayo de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento [<https://www.yunqueradehenares.com>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

En Yunquera de Henares, a 16 de mayo de 2024. Documento firmado por el Alcalde,
Lucas Castillo Rodríguez



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. TORDELLOSO

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO 2024

1710

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el ejercicio 2024 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	31.970,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	6.700,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	200,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	6.300,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	200,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	0,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	25.270,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	25.270,00 €
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:	31.970,00 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	35.000,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	0,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €



CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	0,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	10.000,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	25.000,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	25.000,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	35.000,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

CATEGORÍA-GRUPO	PUESTOS DE TRABAJO	Nº PLAZAS	GRUPO	NIVEL
Funcionario	Secretaría-Intervención	Funciones reservadas desempeñadas por la secretaría del municipio de cabecera	A1	26

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 Tordelloso, a 16 de mayo de 2024.- El Alcalde Pedáneo D. José Antonio Alonso Esteban.