



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 97, fecha: lunes, 22 de Mayo de 2023

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUDALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO N.º 14/2023 AL PRESUPUESTO GENERAL BOP-GU-2023 - 1784

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y MICROEMPRESAS DE MUNICIPIOS DE MENOS DE 5.000 HABITANTES, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES DE INVERSIÓN EN 2023 BOP-GU-2023 - 1785

AYUNTAMIENTO DE ALGORA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2023 CORRECCIÓN ERRATAS BOP-GU-2023 - 1786

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA MERCADILLO MUNICIPAL EJERCICIO 2023 TRIMESTRE 02 BOP-GU-2023 - 1787

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA CICLO INTEGRAL DEL AGUA EJERCICIO 2023 PERIODO 02 BOP-GU-2023 - 1788

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR LOS SERVICIOS DE TENENCIA Y RECOGIDA DE ANIMALES BOP-GU-2023 - 1789

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELAS INFANTILES. BOP-GU-2023 - 1790

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL BOP-GU-2023 - 1791

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 1/CE/02/2023 AL PRESUPUESTO BOP-GU-2023 - 1792

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO DE ESTATUTOS DE LA ENTIDAD URBANÍSTICA COLABORADORA DE CONSERVACIÓN DEL SECTOR SNP AMPLIACIÓN DEL RUISEÑOR DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA BOP-GU-2023 - 1793

AYUNTAMIENTO DE ILLANA

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL BAR DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL BOP-GU-2023 - 1794

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACIÓN DE MATRÍCULAS DE CONTRIBUYENTES BOP-GU-2023 - 1795

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION DE CREDITO EN MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CREDITO BOP-GU-2023 - 1796

AYUNTAMIENTO DE OREA

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA DE PASTOS BOP-GU-2023 - 1797

AYUNTAMIENTO DE PEÑALEN

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE VIGILANTE DE APARCAMIENTOS EN EL CAÑON DEL TAJO BOP-GU-2023 - 1798

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO DE PERSONAL LABORAL FIJO EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL, POR CONCURSO ENMARCADA EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DEL AYUNTAMIENTO DE PIOZ (GUADALAJARA)

BOP-GU-2023 - 1799

AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE VIGILANTE DE APARCAMIENTOS EN EL CAÑON DEL TAJO

BOP-GU-2023 - 1800

AYUNTAMIENTO DE POZO DE ALMOGUERA

CORRECCIÓN ERRORES PLAN DESPLIEGUE FIBRA ÓPTICA

BOP-GU-2023 - 1801

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

RELACION PUESTOS DE TRABAJO

BOP-GU-2023 - 1802



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 14/2023 AL PRESUPUESTO GENERAL

1784

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 14 al vigente Presupuesto General de 2023, en la modalidad de Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito financiado con remanente de tesorería para gastos generales y aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 19 de mayo de 2023.

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 19 de mayo de 2023. EL PRESIDENTE, José Luis Vega Pérez



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS Y MICROEMPRESAS DE MUNICIPIOS DE MENOS DE 5.000 HABITANTES, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES DE INVERSIÓN EN 2023

1785

SERVICIO DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PROGRAMAS EUROPEOS, GÉNERO Y DIVERSIDAD, Y TURISMO ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PROGRAMAS EUROPEOS

En cumplimiento de lo establecido en la base decimotercera de la citada Convocatoria, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la concesión de subvenciones dirigidas a personas trabajadoras autónomas y microempresas de municipios de menos de 5.000 habitantes, para la realización de actuaciones de inversión en 2023 y se procede a publicar el Acuerdo de diecinueve de mayo de 2023 de resolución de concesión de subvenciones de la Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.

“12.- EXPEDIENTE 417/2023. PRIMERA RESOLUCIÓN PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DIRIGIDAS A AUTÓNOMOS Y MICROEMPRESAS DE MUNICIPIOS DE MENOS DE 5000 HABITANTES, PARA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES DE INVERSIÓN EN 2023.

El Sr. Presidente da cuenta de que la Junta de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el día veintiuno de marzo de dos mil veintitrés, aprobó las bases de esta convocatoria de subvenciones, cuyo extracto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 57, el día 22 de marzo de 2023.

La finalidad de las subvenciones es la reactivación económica y la dinamización del tejido productivo de la provincia, mediante el apoyo a las actividades económicas de las zonas rurales (base 1ª).

Los beneficiarios de estas ayudas son las personas trabajadoras autónomas y las microempresas, que tengan su domicilio fiscal y su establecimiento principal en un municipio de la provincia de Guadalajara de menos de 5.000 habitantes (base 3ª).

El importe global máximo de las subvenciones a conceder ascenderá a 500.000 euros, financiándose con cargo a la aplicación presupuestaria 422.77000, que se compone de dos módulos: módulo A: 490.000,00 € y módulo B: 10.000,00 € (base 5ª).



Se propone una primera resolución hasta agotar el módulo A del importe de la convocatoria, que contendrá la relación de beneficiarios y la relación ordenada de quienes cumpliendo los requisitos para serlo no obtengan subvención por agotamiento del importe a conceder. Este acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sometido al régimen general de recursos para todos los interesados que figuren en él, tanto para los solicitantes que resulten beneficiarios como para los que queden en lista de espera.

Una vez firme en vía administrativa la primera resolución de concesión, se formulará una segunda propuesta de resolución que agotará el importe del módulo B de la convocatoria, deducidas -en su caso-, las subvenciones que se hayan concedido como consecuencia de la estimación de recursos presentados contra la primera resolución, que se adoptará en función de la lista de espera contenida en la primera resolución (base 13ª).

El plazo de presentación de solicitudes fue de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (base 10ª). Durante este periodo de tiempo se recibieron 442 peticiones, de las cuales 299 corresponden a trabajadores autónomos o microempresas que no solicitaron esta ayuda el pasado año. Los 107 restantes fueron beneficiarios en la convocatoria del año 2022.

Solicitantes 2023, según resultado convocatoria 2022	Nº Solicitudes
No beneficiarios en 2022	299
Beneficiarios en 2022	107

Respecto al municipio donde el solicitante tiene el establecimiento principal, su distribución es la que se indica a continuación:

Municipio según su población	Nº Solicitudes
Municipio con hasta 100 habitantes	61
Municipio de entre 101 y 250 habitantes	67
Municipio de entre 251 y 500 habitantes	41
Municipio de entre 501 y 1.000 habitantes	19
Municipio de entre 1.001 y 5.000 habitantes	242
Sin datos (desfavorables)	12
Total General	442

La naturaleza de los solicitantes, por su parte, ha sido la siguiente:

Naturaleza del solicitante	Nº Solicitudes
Autónomos sin asalariados o microempresas sin asalariados	224
Microempresas y autónomos con hasta 5 asalariados	176
Microempresas y autónomos con más de 5 y menos de 10 asalariados	39
Sin datos (desfavorables)	3
Total General	442

Para establecer el orden de las solicitudes presentadas, éstas han sido valoradas de



acuerdo con los siguientes criterios (base 8ª):

a. Atendiendo a la naturaleza del solicitante:

Solicitante	Puntuación
Personas físicas trabajadoras autónomas, comunidades de bienes o microempresas sin asalariados	1
Personas físicas trabajadoras autónomas, comunidades de bienes o microempresas con hasta 5 asalariados	2
Personas físicas trabajadoras autónomas, comunidades de bienes o microempresas con más de 5 y menos de diez asalariados	3

b. Atendiendo al número de habitantes del municipio donde el solicitante tenga su establecimiento principal:

Población del municipio	Puntuación
Municipios con hasta 100 habitantes	5
Municipios de entre 101 y 250 habitantes	4
Municipios de entre 251 y 500 habitantes	3
Municipios de entre 501 y 1.000 habitantes	2
Municipios de entre 1001 y 5000 habitantes	1

En caso de empate se ha tenido en cuenta el menor número de habitantes del municipio donde el solicitante tenga el establecimiento principal y, de persistir el mismo, por el orden de presentación de la solicitud.

La cuantía máxima de la subvención a recibir por cada beneficiario será la siguiente, teniendo en cuenta el número de trabajadores a tiempo completo a la fecha de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (base 5ª):

- a. Personas físicas trabajadoras autónomas, comunidades de bienes sin asalariados y otras empresas cuyo único trabajador sea el socio-autónomo: subvención máxima de 1.500 euros.
- b. Personas físicas trabajadoras autónomas, comunidades de bienes y otras microempresas con hasta cinco trabajadores equivalentes a tiempo completo: subvención máxima de 2.000 euros.
- c. Personas físicas trabajadoras autónomas, comunidades de bienes y otras microempresas con más de cinco y menos de diez trabajadores equivalentes a tiempo completo: subvención máxima de 2.500 euros.

A efectos del cómputo del número de trabajadores equivalentes a tiempo completo, se tendrá en cuenta la jornada contratada en relación con la jornada completa, e incluirá tanto los asalariados, como la persona trabajadora autónoma, socios, comuneros o partícipes que ejerzan una actividad regular en la empresa.

Siempre que el importe de la ayuda no sea superior al de la inversión realizada y hasta agotar el módulo A o B que corresponda, se concederá la cuantía máxima en función del número de trabajadores.

No podrán ser beneficiarios quienes lo hubieran sido en esta misma convocatoria en el año 2022, salvo que quedara crédito disponible una vez resueltas todas las solicitudes de los nuevos beneficiarios.



Esta subvención será incompatible con las ayudas para el Fomento del Empleo y la Iniciativa Emprendedora en la Provincia de Guadalajara, año 2023, Línea 2, modalidad C, que convoque la Diputación Provincial de Guadalajara. En el supuesto de que fuera propuesto como beneficiario en ambas, deberá optar por una de las dos ayudas.

No serán subvencionables las actividades relacionadas con la agricultura, ganadería, silvicultura y pesca. Tampoco lo serán las actividades relativas al transporte de mercancías y sus actividades anexas (base 3ª).

Vistos los informes preceptivos emitidos al respecto por la Jefa de Servicio de Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Promoción Económica y Programas Europeos, Género y Diversidad, y Turismo, la Asesora Jurídica e Intervención, y visto el informe del Órgano Instructor del presente procedimiento de concesión de subvenciones, el acta de la reunión del Órgano Colegiado y el informe de Intervención, para la resolución del procedimiento de concesión de subvenciones y al amparo de la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones aprobada por el Pleno de la Corporación Provincial en fecha 16 de junio de 2021 y publicada en el BOP nº 172 de 7 de septiembre de 2021.

La Junta de Gobierno por siete votos a favor, ninguno en contra y ninguna abstención, acuerda:

PRIMERO.- Conceder las siguientes subvenciones a los beneficiarios que se enumeran a continuación, que están dirigidas a personas trabajadoras autónomas y microempresas, con la finalidad de reactivar la economía de la provincia y dinamizar su tejido productivo, mediante la financiación de actuaciones de inversión en municipios de menos de 5.000 habitantes:

Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
80	HOSTELERIA BALDOMINOS, SL	***8303**	NO	8	MOBILIARIO	2.544,74	2.500,00	Cuantía máxima subvencionable
367	ENCOFRADOS JJ GUADA, SOCIEDAD LIMITADA	***2170**	NO	8	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	3.495,00	2.500,00	Cuantía máxima subvencionable
66	HORMIGONES JOAL, SOCIEDAD LIMITADA	***2239**	NO	7	EQUIPO INFORMÁTICO	990,45	990,45	100% del importe solicitado sin IVA
198	MADERAS Y OBRAS SAN MAMES SC	***3168**	NO	7	INGLETADORA	1.465,19	1.465,19	100% del importe solicitado sin IVA
204	PEYMI C.B	***3039**	NO	7	EQUIPO PINTURA	1.820,00	1.820,00	100% del importe solicitado sin IVA
217	MIHAELA DUTA	***3025**	NO	7	EQUIPO REFRIGERACIÓN- CONGELACIÓN	1.608,20	1.608,20	100% del importe solicitado sin IVA
234	MARIA DE LAS NIEVES CABELLOS PORRAS	***2782**	NO	7	ESTUFA	1.649,00	1.649,00	100% del importe solicitado sin IVA



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
269	AVELINO GUTIERREZ GRANDE	***9385**	NO	7	EQUIPO INFORMÁTICO	1.030,50	1.030,50	100% del importe solicitado sin IVA
293	RUIZES FSZ SOCIEDAD CIVIL	***7209**	NO	7	ANALIZADOR DE HUMOS	2.449,32	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
336	AREA DE TAMAJON 2021 S.L.	***9629**	NO	7	PELADORA	3.086,20	2.500,00	Cuantía máxima subvencionable
7	TERESA DOMINGO QUERO	***8546**	NO	6	ELECTRODOMÉSTICOS	2.104,13	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
19	MARÍA JESÚS SANZ SANCHEZ	***8987**	NO	6	MOBILIARIO	1.347,85	1.347,85	100% del importe solicitado sin IVA
30	RIJAJAMA, SL	***2325**	NO	6	EQUIPO ESCÁNER	1.350,00	1.350,00	100% del importe solicitado sin IVA
35	JESÚS AYUSO PORTELA	***3567**	NO	6	AIRE ACONDICIONADO	3.626,84	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
70	JOSÉ MIGUEL CAMPOS SÁNCHEZ	***7836**	NO	6	LAVAVAJILLAS	1.235,00	1.235,00	100% del importe solicitado sin IVA
96	EMILIE CLAUDINE ANTONIA OLIVIER	***8510**	NO	6	LAMINADORA, CARRO DE SERVICIO	1.534,49	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
99	PABLO PIZARRO MEDINA	***8239**	NO	6	EQUIPO INFORMÁTICO	2.428,93	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
107	RAMIRO BUENO MARTINEZ	***1021**	NO	6	EQUIPO INFORMÁTICO	1.409,91	1.409,91	100% del importe solicitado sin IVA
118	JUAN CARLOS MONTERO VILLENA	***6289**	NO	6	MÓVIL	1.501,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
153	ALKYSTAR AL & YS SOCIEDAD LIMITADA	***3286**	NO	6	EQUIPO INFORMÁTICO	2.015,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
181	MARIA DEL CARMEN CIFUENTES CUEVAS	***1842**	NO	6	EQUIPO INFORMÁTICO	1.146,24	1.146,24	100% del importe solicitado sin IVA
196	RIVAS DE LA TORRE SC	***9049**	NO	6	EQUIPO REFRIGERACIÓN- CONGELACIÓN	2.433,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
197	ADRIAN MARTINEZ MUÑOZ	***5363**	NO	6	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.403,10	1.403,10	100% del importe solicitado sin IVA
202	JESICA HERRANZ DEL OLMO	***0321**	NO	6	LAVAVAJILLAS	1.925,00	1.925,00	100% del importe solicitado sin IVA
214	RAUL JALVO HENCHE	***0873**	NO	6	EQUIPO INFORMÁTICO	1.238,84	1.238,84	100% del importe solicitado sin IVA
229	IONEL NISTOR	***9544**	NO	6	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.885,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
267	ARSENE ANDREI	***3802**	NO	6	HORMIGONERA	2.014,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
278	ANGEL LUIS LOPEZ GARCIA	***2310**	NO	6	EQUIPO INFORMÁTICO	1.624,00	1.624,00	100% del importe solicitado sin IVA



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
305	ROBERTO JESUS GILOLMO GRANDE	***2324**	NO	6	EQUIPO TPV	1.392,00	1.392,00	100% del importe solicitado sin IVA
318	ZAFRARANCHO RURAL SL	***6037**	NO	6	MOBILIARIO	1.839,67	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
321	MARIA DEL CARMEN BRIONGOS ITURRIOZ	***1726**	NO	6	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	2.229,76	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
362	MARIA JESUS NAVARRO VIANA	***2533**	NO	6	LAVAVAJILLAS	1.995,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
364	MARIA DOLORES SILVA HERNANDEZ	***1665**	NO	6	EQUIPO INFORMÁTICO	1.616,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
369	AUTOSERVICIO IZDI, CB	***2378**	NO	6	REFRIGERADOR	923,00	923,00	100% del importe solicitado sin IVA
399	EDUARDO PEREZ LAINA	***7696**	NO	6	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.650,00	1.650,00	100% del importe solicitado sin IVA
405	ISAAC CABRERIZO SANZ	***1549**	NO	6	LAVAVAJILLAS	1.388,00	1.388,00	100% del importe solicitado sin IVA
408	GRUPO VENECIA FLORISTAS SOCIEDAD LIMITADA	***7697**	NO	6	TERMO	2.165,75	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
12	SALMA GUILLÉN MARTÍN	***9707**	NO	5	EQUIPO TPV	1.935,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
17	PLUS CONTROL SANIDAD AMBIENTAL SOCIEDAD LIMITADA	***7654**	NO	5	MOBILIARIO OFICINA	1.487,60	1.487,60	100% del importe solicitado sin IVA
26	JUAN CARLOS RAFAEL CUBERO	***1079**	NO	5	EQUIPO DE CLIMATIZACIÓN	2.077,00	2.077,00	100% del importe solicitado sin IVA
54	MARIA CIRT	***3022**	NO	5	EQUIPO REFRIGERACIÓN- CONGELACIÓN	672,76	672,76	100% del importe solicitado sin IVA
56	JOSE MIGUEL TORRUBIANO BARQUINERO	***0020**	NO	5	EQUIPO INFORMÁTICO	760,51	760,51	100% del importe solicitado sin IVA
59	MARIA CRUZ MOLINA MORENO	***6595**	NO	5	MOBILIARIO	1.652,89	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
60	JUAN RODRIGO TABERNERO FERNANDEZ	***9726**	NO	5	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.530,90	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
62	FLORENCIO TABERNERO FERNANDEZ	***0268**	NO	5	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.445,40	1.445,40	100% del importe solicitado sin IVA
64	MADERAS GARDEL SL	***0395**	NO	5	EQUIPO INFORMÁTICO	2.200,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
75	ISMAEL TABERNERO FERNANDEZ	***9582**	NO	5	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.594,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
84	PABLO ISAAC ORTEGA PÉREZ	***8177**	NO	5	EQUIPO REFRIGERACIÓN- CONGELACIÓN	4.965,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
93	HERMETIC SYSTEM, SL	***2805**	NO	5	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	3.710,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
108	LA NOGUERA DE SOCASA, S.L.	***2168**	NO	5	EQUIPO INFORMÁTICO	1.729,26	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
109	JESÚS TOMÁS BOUZA	***3710**	NO	5	EQUIPOS AUDIOVISUALES	1.495,70	1.495,70	100% del importe solicitado sin IVA
111	PETRE SILOIU	***3414**	NO	5	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.598,51	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
112	ESTUDIO CIUDAD VALDELUZ SOCIEDAD LIMITADA	***8805**	NO	5	EXPOSITOR	2.571,00	2.500,00	Cuantía máxima subvencionable
131	DANIEL ARROYO GOMEZ	***4270**	NO	5	BALANZA COMERCIAL	680,00	680,00	100% del importe solicitado sin IVA
141	ANGEL LUIS ARANDA MENDOZA	***9061**	NO	5	EQUIPO REFRIGERACIÓN- CONGELACIÓN	2.858,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
144	CLAUDIA INES HERRERA DONOSO	***4887**	NO	5	EQUIPO INFORMÁTICO	1.500,00	1.500,00	100% del importe solicitado sin IVA
168	IGNACIO ADRIAN MONACO	***4755**	NO	5	MOBILIARIO	1.362,00	1.362,00	100% del importe solicitado sin IVA
190	AGUSTIN DE LA PEÑA MATEO	***1625**	NO	5	ISOTERMO	3.250,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
201	ESTANISLAO DE ANTONIO TREJO CASTRO	***4860**	NO	5	ESTUFA	1.500,00	1.500,00	100% del importe solicitado sin IVA
207	SONIA ANTONIO GONZALEZ	***0993**	NO	5	EQUIPO REFRIGERACIÓN- CONGELACIÓN	3.432,20	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
227	MARIANO GARCIA HENCHE	***0349**	NO	5	MOBILIARIO BAR	7.703,95	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
244	MIHAI TODIRICA	***6588**	NO	5	HORMIGONERA	1.759,00	1.759,00	100% del importe solicitado sin IVA
252	PLANTAS Y FLORES HYNTER, S.L.	***2429**	NO	5	PROYECTORES	1.918,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
268	CONSTRUCCIONES Y REFORMAS ATIENZA SOCIEDAD LIMITADA	***3164**	NO	5	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	2.083,24	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
273	CONSTRUCCIONES SIERRA JIMENEZ SL	***1497**	NO	5	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	2.083,18	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
281	JESUS PEDRO HERRANZ MADRID	***6304**	NO	5	EQUIPO INFORMÁTICO	1.094,21	1.094,21	100% del importe solicitado sin IVA
311	RAQUEL HERRERO COY	***8270**	NO	5	EQUIPO DE CLIMATIZACIÓN	2.508,10	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
314	SANTIAGO VALENCIANO CASTILLO	***2565**	NO	5	GENERADOR	2.238,47	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
315	JUAN VELASCO MORENO	***8273**	NO	5	EQUIPO INFORMÁTICO	1.379,26	1.379,26	100% del importe solicitado sin IVA
341	LUIS GARCIA SANCHEZ	***4274**	NO	5	INGLETADORA	617,60	617,60	100% del importe solicitado sin IVA
347	PRODUCTOS DE LA ALCARRIA SL	***3320**	NO	5	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.157,02	1.157,02	100% del importe solicitado sin IVA



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
354	MARIA ALMUDENA MARTIN VINATEA	***0411**	NO	5	BOTELLERO FRIGORÍFICO	1.473,00	1.473,00	100% del importe solicitado sin IVA
359	WILDO ROJAS PEREZ	***0029**	NO	5	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.498,00	1.498,00	100% del importe solicitado sin IVA
360	RAUL TELLEZ LOPEZ	***0097**	NO	5	EQUIPO REFRIGERACIÓN- CONGELACIÓN	646,00	646,00	100% del importe solicitado sin IVA
374	NORBERTO CENTENERA SEVILLA	***7520**	NO	5	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.247,00	1.247,00	100% del importe solicitado sin IVA
376	EXCAVACIONES J. M. PEREZ ASENSIO SL	***1603**	NO	5	REMOLQUE	1.695,00	1.695,00	100% del importe solicitado sin IVA
377	ANTONIO LOPEZ MARTINEZ	***0506**	NO	5	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.582,66	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
382	PURIFICACION JIMENEZ LORENTE	***0932**	NO	5	LAVAVAJILLAS	2.403,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
392	MARIA LUISA GUTIERREZ MERINO	***8765**	NO	5	MOBILIARIO	1.397,52	1.397,52	100% del importe solicitado sin IVA
403	GALYNA KACHUR	***1524**	NO	5	MOBILIARIO COCINA	1.480,00	1.480,00	100% del importe solicitado sin IVA
407	ABACO ADMINISTRACION Y GESTION, S.L.	***2294**	NO	5	MOBILIARIO COCINA	2.153,72	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
410	AULA NATUR, S.L.	***1989**	NO	5	FREIDORA	2.975,20	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
417	MARIANO AGUADO GUTIERREZ	***2480**	NO	5	EQUIPO INFORMÁTICO	990,45	990,45	100% del importe solicitado sin IVA
434	ANTONIO ALBERTOS TRIGO	***3788**	NO	5	TPV	665,21	665,21	100% del importe solicitado sin IVA
6	JUNCADILLAS INDUSTRIAL, SL	***0105**	NO	4	CAMPANA LED	4.326,00	2.500,00	Cuantía máxima subvencionable
10	FERRETERÍA ALIQUE, SL	***1306**	NO	4	CIERRE Y PUERTA CRISTAL	6.830,00	2.500,00	Cuantía máxima subvencionable
14	VENTURA HURTADO CÁMARA	***6499**	NO	4	EQUIPO INFORMÁTICO	1.429,67	1.429,67	100% del importe solicitado sin IVA
27	JUAN JOSÉ GARCÍA DE DIEGO	***3442**	NO	4	EQUIPO INFORMÁTICO	1.380,00	1.380,00	100% del importe solicitado sin IVA
41	ESMERALDA DE MIGUEL MERCADILLO	***0454**	NO	4	EXPOSITOR	1.810,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
45	BOTAS DE VINO JESUS BLASCO, SOCIEDAD LIMITADA	***2638**	NO	4	MÁQUINA COSER	2.974,87	2.500,00	Cuantía máxima subvencionable
46	HIDROVIRAN, S.L.	***2767**	NO	4	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.850,00	1.850,00	100% del importe solicitado sin IVA
67	TODO ALQUILER ALBERTO SANCHEZ, SOCIEDAD LIMITADA	***2519**	NO	4	EQUIPO INFORMÁTICO	1.413,22	1.413,22	100% del importe solicitado sin IVA



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
85	ESTACION DE SERVICIO SÁNCHEZ, SL	***0315**	NO	4	EQUIPO INFORMÁTICO	5.699,56	2.500,00	Cuantía máxima subvencionable
104	ELABORADOS DIEZ SL	***1821**	NO	4	LAVASUELA DE PASILLO	9.950,00	2.500,00	Cuantía máxima subvencionable
123	ORTEGA SAN PEDRO SL	***1757**	NO	4	CLIMATIZACIÓN	2.270,00	2.270,00	100% del importe solicitado sin IVA
125	OSCAR FERNANDEZ PADRINO	***3347**	NO	4	EQUIPO INFORMÁTICO	2.391,73	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
126	PEREZ Y CAYUELA SL	***1424**	NO	4	EQUIPO INFORMÁTICO	1.554,38	1.554,38	100% del importe solicitado sin IVA
127	RECICLADOS Y SERVICIOS CASTELLAR, S.L.	***2729**	NO	4	EQUIPO INFORMÁTICO	1.182,44	1.182,44	100% del importe solicitado sin IVA
128	MARIA ANGELES VELASCO SANCHEZ	***6241**	NO	4	CONTRAVENTANAS	2.240,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
167	MARIA DEL CARMEN ESQUITINO CONTRERAS	***9737**	NO	4	MOBILIARIO	1.560,33	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
172	VALDELUZ, ASESORAMIENTO Y PROYECTOS, S.L.L	***2590**	NO	4	MÓVIL	1.266,94	1.266,94	100% del importe solicitado sin IVA
187	ALBERTO SANZ GOMEZ	***7288**	NO	4	CONTROLADOR DIGITAL	1.304,96	1.304,96	100% del importe solicitado sin IVA
194	ALBA ARTEMETAL S.L.	***2228**	NO	4	PRENSA HIDRÁULICA	2.160,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
221	INSTALACIONES GUIPLAELEZ, SL	***1801**	NO	4	TALADRO	1.419,00	1.419,00	100% del importe solicitado sin IVA
224	KOPRAL SOTOLARGO SLU	***8372**	NO	4	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	9.849,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
264	SILVIA LORZ LOPEZ	***8229**	NO	4	MOBILIARIO	1.994,37	1.994,37	100% del importe solicitado sin IVA
282	ANTONIO GARCIA ZAMBRANA	***5558**	NO	4	EQUIPO REFRIGERACIÓN- CONGELACIÓN	1.604,13	1.604,13	100% del importe solicitado sin IVA
283	FRANCISCO JAVIER SANZ MARTINEZ	***7964**	NO	4	SILLAS OFICINA	1.933,20	1.933,20	100% del importe solicitado sin IVA
288	LUIS MIGUEL HIGUERA CAMARA	***8683**	NO	4	HORNO	2.000,00	2.000,00	100% del importe solicitado sin IVA
290	SANTIAGO HIGUERA TOLEDANO	***0156**	NO	4	MENAJE	2.046,56	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
292	RESTAURANTE SAN FRANCISCO C.B.	***1320**	NO	4	MENAJE	2.003,61	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
303	ANA BELEN ARRAZOLA SANCHEZ	***3220**	NO	4	CAJA REGISTRADORA (TPV)	1.575,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
317	LAR DE LA ALCARRIA, SOCIEDAD LIMITADA	***2038**	NO	4	MOBILIARIO	1.854,82	1.854,82	100% del importe solicitado sin IVA
327	MILAGROS CALVO FERNANDEZ	***0129**	NO	4	MOSQUITERAS	2.050,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
328	CRITERIO ASESORES CONSULTING, SOCIEDAD LIMITADA	***2611**	NO	4	EQUIPO INFORMÁTICO	1.727,10	1.727,10	100% del importe solicitado sin IVA
345	CONSTRUCCIONES Y URBANIZACIONES BENITO SL	***1673**	NO	4	MAQUINARIA	3.201,60	2.500,00	Cuantía máxima subvencionable
346	MARIA LUISA GIBERT RIERA	***3249**	NO	4	NEVERA	1.049,58	1.049,58	100% del importe solicitado sin IVA
348	ARACELI CABEZAS LOPEZ	***0998**	NO	4	VENTANAS	2.266,01	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
352	JOAQUIN MANUEL DE PEDRO BLANCO	***7448**	NO	4	MOBILIARIO	2.082,64	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
387	MARIANO GARCIA SAGRADO	***9092**	NO	4	BÁSCULA	2.690,00	2.500,00	Cuantía máxima subvencionable
389	TARACENA CB	***0337**	NO	4	ELECTRICIDAD	4.587,00	2.500,00	Cuantía máxima subvencionable
395	ALCANTARA Y GARCIA SL	***0334**	NO	4	EQUIPO INFORMÁTICO	2.000,00	2.000,00	100% del importe solicitado sin IVA
406	MIGUEL COGOLLO SANZ	***1883**	NO	4	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.988,00	1.988,00	100% del importe solicitado sin IVA
414	LUIS FERNANDO VALDIVIESO ZAVALA	***9160**	NO	4	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	4.933,50	2.500,00	Cuantía máxima subvencionable
421	MARIA DEL PILAR LOPEZ SANCHEZ	***0130**	NO	4	QUIOSCO	2.215,10	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
1	GONZALO MORENO GALINDO	***6074**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	3.170,51	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
5	PABLO BUSONS GIL	***6593**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	842,00	842,00	100% del importe solicitado sin IVA
9	CATALINA PÁJARO LAGO	***1809**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.544,63	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
11	CONSTRUCCIONES ANTONIO GARFELLA, SA	***1007**	NO	3	SURTIDOR SUMINISTRO DE GASÓLEO	2.483,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
24	MARÍA PAZ JORGE CARRASCO	***2250**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	2.007,84	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
34	ALIMENTACION LA GRANJA, S.L	***2836**	NO	3	PUERTA AUTOMÁTICA	5.341,63	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
37	A Y J AUTOS SIGÜENZA, SOCIEDAD LIMITADA	***3271**	NO	3	ELEVADOR	3.900,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
39	SIGÜENZA ASESORES SL	***3226**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.680,00	1.680,00	100% del importe solicitado sin IVA
42	JOAQUIN DIAZ BASCONES	***6906**	NO	3	ESTANTERIAS	968,59	968,59	100% del importe solicitado sin IVA
47	ANTONIO JAVIER GARCIA CABANILLAS	***8923**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.999,34	1.999,34	100% del importe solicitado sin IVA
48	MIGUEL ANGEL LOPEZ DE BLAS	***8889**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.238,84	1.238,84	100% del importe solicitado sin IVA



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
55	FERNANDO RAMON MIRALLES IVARS	***4961**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	2.000,00	2.000,00	100% del importe solicitado sin IVA
57	MARIA ROSA ESTEBAN HOLANDA	***3117**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.569,42	1.569,42	100% del importe solicitado sin IVA
58	AULA DE MUSICA REAL SEÑORIO DE MOLINA, ASOC. CULTURAL	***1219**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.192,98	1.192,98	100% del importe solicitado sin IVA
65	LUIS ODOÑES VARGAS MALCA	***1089**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.128,00	1.128,00	100% del importe solicitado sin IVA
73	PARADOR SANTA RITA SL	***1268**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.194,17	1.194,17	100% del importe solicitado sin IVA
78	MARCO VINICIO TORRES FLORES	***1277**	NO	3	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.631,00	1.631,00	100% del importe solicitado sin IVA
82	LA CLANDESTINA & BOOKS SL	***3221**	NO	3	QUIOSCO	1.597,52	1.597,52	100% del importe solicitado sin IVA
83	PATRICIA LAMPARERO BAYÓN	***2460**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.849,00	1.849,00	100% del importe solicitado sin IVA
87	LA PARAMERA, SL	***1503**	NO	3	ENVASADORA AL VACÍO	1.859,10	1.859,10	100% del importe solicitado sin IVA
89	FRANCISCO JAVIER IGLESIAS BUIZA	***0562**	NO	3	AIRE ACONDICIONADO	2.228,51	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
101	MANUEL GONZÁLEZ MUÑOZ	***9097**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	2.000,00	2.000,00	100% del importe solicitado sin IVA
102	ANGEL DE LUZ NUEVO	***7195**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.826,45	1.826,45	100% del importe solicitado sin IVA
110	HERMANOS BARAHONA GÜEMES SL	***1215**	NO	3	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	2.800,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
117	ANFELEC MONTAJES ELECTRICOS SL	***1779**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.983,20	1.983,20	100% del importe solicitado sin IVA
119	MARIA JESUS PRIETO SACEDA	***6095**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.444,50	1.444,50	100% del importe solicitado sin IVA
120	ALEXANDRU BOGDAN VAIDA	***8669**	NO	3	CORTACESPED	928,92	928,92	100% del importe solicitado sin IVA
124	CENTRO VETERINARIO MOLINA DE ARAGON, SOCIEDAD LIMITADA	***2940**	NO	3	CABEZAL OTOSCOPIO	842,62	842,62	100% del importe solicitado sin IVA
130	CARPINTERIA Y EBANISTERIA EDU, S.L.	***7845**	NO	3	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	3.940,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
134	CONSTRUCCIONES MOHINO-RUIZ SL	***1911**	NO	3	REGLA VIBRADORA	605,00	605,00	100% del importe solicitado sin IVA
140	JAVIER GARCÍA COLÁS	***1579**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.074,38	1.074,38	100% del importe solicitado sin IVA



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
145	NELA IORDAN	***8294**	NO	3	TOLDOS TERRAZA	7.263,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
146	COTODENTAL SOCIEDAD CIVIL	***9657**	NO	3	SILLÓN	8.700,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
149	PABLO AGREDA MARTINEZ	***1737**	NO	3	HORMIGONERA	3.450,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
151	ALMACENES BALDOMINOS, S.L.	***2515**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.020,64	1.020,64	100% del importe solicitado sin IVA
156	HERCUSA INDUSTRIAL SA	***0281**	NO	3	PANAL	1.212,65	1.212,65	100% del importe solicitado sin IVA
157	MARIA MONTSERRAT GONZALEZ PEREZ	***3135**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	2.005,20	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
160	VERSAN PROJECT SOCIEDAD LIMITADA	***3259**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.533,88	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
169	CABRA AYLLON, S.L.	***2304**	NO	3	MOBILIARIO	1.340,70	1.340,70	100% del importe solicitado sin IVA
170	JOSE LUIS DELGADO LOZANO	***0862**	NO	3	EQUIPO DIAGNOSIS	3.950,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
174	JUAN ALBERTO USERO USERO	***6348**	NO	3	EXPOSITOR CONGELACIÓN	2.744,80	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
175	ARELWOOD BRICOLAJE SOCIEDAD LIMITADA	***3166**	NO	3	SISTEMA DE ASPIRACIÓN	1.838,37	1.838,37	100% del importe solicitado sin IVA
176	LUIS MANUEL LAMPARERO DOMINGUEZ	***9688**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.256,45	1.256,45	100% del importe solicitado sin IVA
177	FRANCISCO PABLO ALCOCER HERRANZ	***0921**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	2.029,66	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
179	FERTILIZANTES Y CEREALES BALDOMINOS SL	***4117**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.471,00	1.471,00	100% del importe solicitado sin IVA
180	G&C REFORMAS Y CONSTRUCCIONES HERMANOS GARCIA CLEMENTE SOCIEDAD LIMITADA	***7291**	NO	3	HORMIGONERA	1.986,00	1.986,00	100% del importe solicitado sin IVA
182	NURIA ALIQUÉ BENITO	***3009**	NO	3	EQUIPO REFRIGERACIÓN- CONGELACIÓN	1.555,00	1.555,00	100% del importe solicitado sin IVA
191	RAUL GARCIA MARTINEZ	***6630**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.861,15	1.861,15	100% del importe solicitado sin IVA
200	PINTURAS Y DECORACION MEGINOSANCHEZ, CB	***2002**	NO	3	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	2.357,34	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
205	DAVID CANALEJAS NIETO	***8215**	NO	3	ELEVADOR	2.995,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
215	JOSE BARAHONA MORENO	***7597**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	624,00	624,00	100% del importe solicitado sin IVA
231	CONSTRUCCIONES LOS OLIVETES SL	***1502**	NO	3	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	5.780,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
233	MARIA AGUSTINA TORCHIA DI MEGLIO	***4212**	NO	3	MÓVIL	792,56	792,56	100% del importe solicitado sin IVA
235	HERSIMO SL	***1434**	NO	3	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.943,00	1.943,00	100% del importe solicitado sin IVA
239	GUSTAVO ROJO GARCIA	***1592**	NO	3	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.998,00	1.998,00	100% del importe solicitado sin IVA
246	MARIGIL ESTILISTAS SL	***1474**	NO	3	CLIMATIZACIÓN	3.100,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
253	CONSTRUCCIONES CAMANFORTE, S.L.	***2731**	NO	3	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.998,00	1.998,00	100% del importe solicitado sin IVA
254	DECORACIONES DARA CB	***3007**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	725,62	725,62	100% del importe solicitado sin IVA
255	BOLLERIA ALCARREÑA QUIRICO SL	***1536**	NO	3	SISTEMA DE ESTANTERÍAS	1.508,44	1.508,44	100% del importe solicitado sin IVA
257	CONCEPCION JARAIZ DE LA SIERRA	***0427**	NO	3	NEVERA	619,83	619,83	100% del importe solicitado sin IVA
276	HERREROS TORRES CONSTRUCCIONES Y REFORMAS SL	***1522**	NO	3	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.979,20	1.979,20	100% del importe solicitado sin IVA
284	ALVAREZ & OTER, SL	***2331**	NO	3	PARASOLES	2.891,74	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
285	RAQUEL AMBRONA CLARES	***3303**	NO	3	VITRINA FRIGORÍFICA	791,00	791,00	100% del importe solicitado sin IVA
287	MARIA DEL CARMEN HURTADO MUÑOZ	***6301**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.975,00	1.975,00	100% del importe solicitado sin IVA
289	SARA DEL CAMPO MARUGAN	***1500**	NO	3	AIRE ACONDICIONADO	740,00	740,00	100% del importe solicitado sin IVA
295	VALERIANO CARRASCO SANZ CB	***0222**	NO	3	PRENSA	2.114,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
296	FONTANERIA Y CALEFACCION MARSAM SL	***1847**	NO	3	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	2.695,56	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
298	LOSANZ, CB	***1450**	NO	3	EQUIPO DIAGNOSIS	3.815,50	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
302	PATRON SANZ SL	***1503**	NO	3	GENERADOR	1.790,00	1.790,00	100% del importe solicitado sin IVA
306	ARTE Y DISEÑO EBANISTAS, SOCIEDAD LIMITADA	***8788**	NO	3	IMPRESORA	1.593,09	1.593,09	100% del importe solicitado sin IVA
309	QUIÑONEZ&MATEIU	***5513**	NO	3	BARBACOA	1.825,00	1.825,00	100% del importe solicitado sin IVA
332	SERVICIOS DE HOSTELERIA EL DONCEL SL	***1658**	NO	3	VITRINA EXPOSITORA	1.629,00	1.629,00	100% del importe solicitado sin IVA



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
335	JORDANA GOMEZ PERDIGON	***3362**	NO	3	MOBILIARIO	616,80	616,80	100% del importe solicitado sin IVA
337	JULIAN BOGA GARRIDO	***7948**	NO	3	FREIDORA	4.297,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
340	GUILLERMO DOMINGUEZ LLORENTE	***6668**	NO	3	INVERNADERO	1.238,84	1.238,84	100% del importe solicitado sin IVA
342	OPTICA-REGALOS MARTINEZ, SOCIEDAD LIMITADA	***2166**	NO	3	FORÓPTERO	4.760,31	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
344	REFORMAS S.I.B.I SL	***6884**	NO	3	HORMIGONERA	1.300,00	1.300,00	100% del importe solicitado sin IVA
349	CONSTRUCCIONES PICAZO SIERRA SL	***1943**	NO	3	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	2.410,40	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
361	OSCAR LIVIO FIGUEROA CHIARO	***0489**	NO	3	MOBILIARIO BAR	1.824,00	1.824,00	100% del importe solicitado sin IVA
385	CONSTRUCCIONES MORAGA E HIJOS SL	***1648**	NO	3	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.339,00	1.339,00	100% del importe solicitado sin IVA
391	SONIA SANZ NOVELLA	***9798**	NO	3	BÁSCULA	2.690,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
394	DAMARYS ACOSTA PEÑA	***4060**	NO	3	MOBILIARIO	6.234,20	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
402	ALBERTO CABANILLAS PEDROVIEJO	***2511**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.382,44	1.382,44	100% del importe solicitado sin IVA
415	SONIA BURGOS SERRANO	***1678**	NO	3	ESTANTERIAS	1.561,48	1.561,48	100% del importe solicitado sin IVA
419	MARIANO JUANA SL	***0354**	NO	3	PERSIANA	1.479,21	1.479,21	100% del importe solicitado sin IVA
425	LAURA RUIZ GARCIA	***6662**	NO	3	EQUIPO INFORMÁTICO	784,30	784,30	100% del importe solicitado sin IVA
3	MARÍA MUÑOZ VARGAS	***4929**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.445,45	1.445,45	100% del importe solicitado sin IVA
8	MATEO STEFAN CIOBANU	***3469**	NO	2	GRUPO ELECTRÓGENO	1.281,98	1.281,98	100% del importe solicitado sin IVA
16	FRANCISCO JAVIER GARCIA PLAZA	***1907**	NO	2	FUNDIDOR CERA	901,65	901,65	100% del importe solicitado sin IVA
18	RAUL MARTÍN VILLARREAL	***1881**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.187,62	1.187,62	100% del importe solicitado sin IVA
20	MIGUEL ANGEL CALVETE HUERGA	***5434**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.225,04	1.225,04	100% del importe solicitado sin IVA
22	ALEJANDRO HERREROS GARCÍA	***0204**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.500,00	1.500,00	100% del importe solicitado sin IVA



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
32	CRISTINA LÓPEZ MARTÍNEZ	***4609**	NO	2	MÓVIL	1.265,84	1.265,84	100% del importe solicitado sin IVA
33	JUDITH GARCÍA DEL MORAL	***1788**	NO	2	KIT MANICURA	909,09	909,09	100% del importe solicitado sin IVA
36	DANIEL SIMON BERLINCHES	***0497**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.404,13	1.404,13	100% del importe solicitado sin IVA
40	BULEVAR SIGÜENZA, SOCIEDAD LIMITADA	***6982**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.525,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
50	TOMAS FERNANDEZ GONZALEZ	***0132**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.492,45	1.492,45	100% del importe solicitado sin IVA
51	MIHAI CIPRIAN ATUDOREI	***7053**	NO	2	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	937,00	937,00	100% del importe solicitado sin IVA
52	SEGURCINCO MEDIACION CORREDURIA DE SEGUROS SOCIEDAD LIMITADA SL	***8626**	NO	2	ARCHIVADOR OFICINA	1.386,00	1.386,00	100% del importe solicitado sin IVA
53	MARIA AMPARO DE LA FUENTE PEREZ	***7094**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.561,98	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
71	JUAN ANTONIO CAMARA MERCADO	***1894**	NO	2	MOBILIARIO OFICINA	1.860,26	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
72	INFINITVM SIGÜENZA, SOCIEDAD LIMITADA	***7363**	NO	2	MOBILIARIO BAÑOS	9.014,40	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
74	MARGARITA ASUNCION BERLINCHES MOLINA	***8233**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.404,13	1.404,13	100% del importe solicitado sin IVA
77	JUAN JIMENEZ DE LOS GALANES TERRIZA	***9140**	NO	2	INGLETADORA	1.227,00	1.227,00	100% del importe solicitado sin IVA
86	ANA BELÉN CARRASCO MARTÍNEZ	***7965**	NO	2	CLIMATIZACIÓN	796,50	796,50	100% del importe solicitado sin IVA
90	DARIO PUERTAS PANIAGUA	***9574**	NO	2	IMPRESORA	1.240,00	1.240,00	100% del importe solicitado sin IVA
92	IGNACIO PUERTAS PANIAGUA	***9574**	NO	2	ANALIZADOR DE REDES	2.011,30	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
97	HERJITER, S.L	***3083**	NO	2	SIERRA MAFELL	1.158,00	1.158,00	100% del importe solicitado sin IVA
106	ALVARO PICAZO JIMENEZ	***2957**	NO	2	MOBILIARIO OFICINA	1.526,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
114	ISMAEL PIÑA PEREZ	***2405**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.465,30	1.465,30	100% del importe solicitado sin IVA
115	JORGE PIÑA PEREZ	***4176**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.475,30	1.475,30	100% del importe solicitado sin IVA
116	MARIANO PASCUAL SEGOVIA	***3129**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.452,80	1.452,80	100% del importe solicitado sin IVA
122	IVAN HERNANDO FERNANDEZ	***2238**	NO	2	MAQUINARIA	1.874,80	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
129	ABEL LOPEZ SANTOS	***8051**	NO	2	MOBILIARIO	1.500,00	1.500,00	100% del importe solicitado sin IVA
133	DOLORES BERMEJO ROA	***6696**	NO	2	EQUIPO REFRIGERACIÓN-CONGELACIÓN	1.210,00	1.210,00	100% del importe solicitado sin IVA
135	ALICIA SERRANO POVEDA	***6461**	NO	2	CERRAMIENTO EXTERIOR	2.447,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
137	ADRIAN STEFAN SANDU	***5614**	NO	2	SOLDADORA	1.399,00	1.399,00	100% del importe solicitado sin IVA
138	JOSE ANTONIO CHECA ROSADO	***6422**	NO	2	MEDIDOR PROFESIONAL	1.700,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
139	JUAN JIMENEZ DOMBRIZ	***6618**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.172,99	1.172,99	100% del importe solicitado sin IVA
147	ESTELA RUIZ PEREZ	***4167**	NO	2	ESTUFA	4.783,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
148	JUAN JOSE ALONSO GREGORIO	***9459**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.494,00	1.494,00	100% del importe solicitado sin IVA
150	DANUT HOLBURA	***8899**	NO	2	BALANZA	850,00	850,00	100% del importe solicitado sin IVA
155	TODOEVENTOS, SOCIEDAD LIMITADA	***2884**	NO	2	DRON EQUIPO	1.485,95	1.485,95	100% del importe solicitado sin IVA
158	ALICJA KRYSZYNA JANCZAREK	***7740**	NO	2	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.251,24	1.251,24	100% del importe solicitado sin IVA
162	NADIA ZARZOSO SANZ	***2379**	NO	2	TERMOACTIVADOR	891,00	891,00	100% del importe solicitado sin IVA
165	SILVIA MARTIN VILLARREAL	***1138**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.184,16	1.184,16	100% del importe solicitado sin IVA
173	JAMES LEIGH POUND	***3850**	NO	2	AISLAMIENTO TÉRMICO	1.567,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
178	JOSE MARIA MUÑOZ DOMINGUEZ	***9549**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.105,62	1.105,62	100% del importe solicitado sin IVA
184	ROBERTO RUIZ SANCHEZ	***6566**	NO	2	HORMIGONERA	1.546,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
188	LAS COSAS DE MI HERMANA SOCIEDAD LIMITADA	***3176**	NO	2	EQUIPOS CONTROL INSECTOS	912,00	912,00	100% del importe solicitado sin IVA
193	CARLOS ALONSO RANGIL	***0537**	NO	2	SISTEMA REESTADO	1.470,00	1.470,00	100% del importe solicitado sin IVA
211	MARIA EMILIA FOLA	***6764**	NO	2	CAFETERA	1.187,88	1.187,88	100% del importe solicitado sin IVA
220	HERMANOS CHILOECHES,C.B	***1467**	NO	2	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.355,10	1.355,10	100% del importe solicitado sin IVA



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
230	ASIER SALAZAR PEREZ	***8276**	NO	2	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.365,13	1.365,13	100% del importe solicitado sin IVA
237	ANA ISABEL MARCOS GUJJARRO	***1724**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	809,08	809,08	100% del importe solicitado sin IVA
240	EDUARDO MORENO BUDIA	***8944**	NO	2	LAVAVAJILLAS	1.350,00	1.350,00	100% del importe solicitado sin IVA
250	SERGIO VILLANUEVA JIMENEZ	***2337**	NO	2	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.456,91	1.456,91	100% del importe solicitado sin IVA
256	ROSA MARIA GUTIERREZ MERIDA	***7551**	NO	2	MOBILIARIO	1.417,35	1.417,35	100% del importe solicitado sin IVA
258	GHEORGHE TUDORACHE	***7924**	NO	2	HORMIGONERA	1.120,00	1.120,00	100% del importe solicitado sin IVA
262	ADIL CHIKRI	***8442**	NO	2	MAQUINAS KEBAB	1.487,60	1.487,60	100% del importe solicitado sin IVA
265	AITOR HERNANDEZ SERRANO	***0759**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.809,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
271	MARIA TERESA ROJO ROJO	***5566**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	605,25	605,25	100% del importe solicitado sin IVA
275	INVERSIONES HERVERA, S.L.	***2316**	NO	2	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.992,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
279	RUBEN SANCHEZ-GOMEZ FERNANDEZ	***8761**	NO	2	MOBILIARIO OFICINA	7.770,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
286	MARIA ASUNCION MARTINEZ RICO	***6431**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	627,27	627,27	100% del importe solicitado sin IVA
291	VIORREL BALTA	***9554**	NO	2	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.998,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
297	DAVID TORRES PEREZ-CEJUELA	***2371**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	635,37	635,37	100% del importe solicitado sin IVA
300	NICUSOR NICULAE	***9802**	NO	2	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.369,00	1.369,00	100% del importe solicitado sin IVA
301	MARIA RESURRECCION GUARAS JIMENEZ	***7777**	NO	2	MOBILIARIO	1.632,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
304	ALEXANDRU LUPASCO	***3740**	NO	2	INGLETADORA	1.642,84	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
316	MARIA DEL ROCIO RAMIRO HORNO	***3921**	NO	2	AIRE ACONDICIONADO	992,57	992,57	100% del importe solicitado sin IVA
319	MUEBLES DE COCINA LA FONTANA SL	***3168**	NO	2	FLEJADORA	5.425,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
338	OGA OKAPE SC	***3226**	NO	2	ELECTRODOMÉSTICOS	1.284,30	1.284,30	100% del importe solicitado sin IVA
339	JOSE LUIS CASTILLEJO ORTEGA	***0588**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.408,00	1.408,00	100% del importe solicitado sin IVA



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
350	MARCOS DIEZ MENDIETA	***1714**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.224,00	1.224,00	100% del importe solicitado sin IVA
351	MIHAI MARIUS MALANCU HOSPODE	***3878**	NO	2	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	600,00	600,00	100% del importe solicitado sin IVA
363	DAVID SANCHEZ ALDEHUELA	***2721**	NO	2	HERRAMIENTA FONTANERIA	1.298,32	1.298,32	100% del importe solicitado sin IVA
368	MLR ASESORIA - CONSULTORIA SL	***8549**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.500,00	1.500,00	100% del importe solicitado sin IVA
370	SIGÜENZA VISITAS GUIADAS, SOCIEDAD LIMITADA	***9694**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.146,36	1.146,36	100% del importe solicitado sin IVA
371	HOTELERA SAN ROQUE SL	***1166**	NO	2	SECADORA	1.450,00	1.450,00	100% del importe solicitado sin IVA
373	JULIAN CABANILLAS CALLEJA	***2981**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.400,00	1.400,00	100% del importe solicitado sin IVA
380	ROBERTO BARTOLOME CASTILLO	***3192**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	808,26	808,26	100% del importe solicitado sin IVA
384	ANA VERONICA ARITA GOMEZ	***3120**	NO	2	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	5.213,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
386	PEDRO ANGEL LOPESINO VEGA	***6486**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.478,50	1.478,50	100% del importe solicitado sin IVA
390	ROBRA GESTION DE EMPRESAS, SL	***2892**	NO	2	SISTEMA DE ALIMENTACIÓN	1.208,00	1.208,00	100% del importe solicitado sin IVA
393	BENITO APARICIO LOPEZ	***0667**	NO	2	MÁQUINA DE HIELO	1.997,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
398	MULTIAVENTURA SACEDON, S.L.	***3067**	NO	2	EQUIPO RAFTING	1.518,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
404	LYUBOMIR MITKOV VAKLINOV	***2097**	NO	2	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.193,39	1.193,39	100% del importe solicitado sin IVA
409	GRACIELA ROSANA MOLINA GARCIA	***0676**	NO	2	MOBILIARIO	1.664,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
420	MONTSERRAT RODRIGUEZ MARCOS	***3293**	NO	2	CALEFACTORES	922,31	922,31	100% del importe solicitado sin IVA
424	JULIO SANCHEZ EUSEBIO	***3048**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.479,80	1.479,80	100% del importe solicitado sin IVA
426	ROBERT CONSTANTIN AIN STOIAN	***6749**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.033,20	1.033,20	100% del importe solicitado sin IVA
427	JORGE RUIZ GARCIA	***6610**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	784,30	784,30	100% del importe solicitado sin IVA
432	MARIO MARTIN SANZ	***6524**	NO	2	EQUIPO INFORMÁTICO	1.156,20	1.156,20	100% del importe solicitado sin IVA



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
245	TRANSFORMACIONES INDUSTRIALES DE AROMATICAS S.L.	***9894**	SI	8	LLAVE DE IMPACTO ALTO PAR	1.261,33	1.261,33	100% del importe solicitado sin IVA
4	POSADA RURAL EL HUERTO DEL ABUELO	***2008**	SI	7	EQUIPO REFRIGERACIÓN- CONGELACIÓN	1.462,00	1.462,00	100% del importe solicitado sin IVA
21	BIG NATURE, SL	***2408**	SI	7	MOBILIARIO	3.000,32	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
105	GLORIA ALCALDE LOPEZ	***4995**	SI	7	AEROTERMIA	9.386,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
195	PABLO RUIZ DIEZ	***6656**	SI	7	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.980,00	1.980,00	100% del importe solicitado sin IVA
222	CONSTRUPIEDRA SANZ SL	***1734**	SI	7	PERFORADORA	2.230,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
232	MARIA JESUS GARCIA GARCIA	***9553**	SI	7	EQUIPO TPV	1.652,60	1.652,60	100% del importe solicitado sin IVA
270	CB BAR LAS VEGAS	***0161**	SI	7	AIRE ACONDICIONADO	3.660,00	2.000,00	Cuantía máxima subvencionable
308	AL VIENTO DEL OCEJON SL	***4114**	SI	7	MOBILIARIO	1.137,19	1.137,19	100% del importe solicitado sin IVA
356	RUIZ MORANCHEL, C.B.	***2777**	SI	7	MOBILIARIO	1.983,00	1.983,00	100% del importe solicitado sin IVA
383	MANUEL NAVARRO VIANA	***2533**	SI	7	HORMIGONERA	1.884,60	1.884,60	100% del importe solicitado sin IVA
185	CONSTRUCCIONES Y REHABILITACIONES CORDUENTE SOCIEDAD LIMITADA	***3328**	SI	7	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	914,00	914,00	100% del importe solicitado sin IVA
223	SALESIANOS EL ENCINAR	***0003**	SI	7	FILTRO DEPURACIÓN	3.097,84	2.500,00	Cuantía máxima subvencionable
251	AROMATICAS DEL PIEDRA, S.L.	***9650**	SI	7	EQUIPO VIDEOPROYECTOR	1.487,34	1.487,34	100% del importe solicitado sin IVA
63	JUAN MANUEL LOBO MARTIN	***9974**	SI	6	CARPA PLEGABLE	1.654,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
100	ENRIQUE COLLADA SANCHEZ	***1742**	SI	6	EQUIPO INFORMÁTICO	2.565,24	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
192	ALBERTO RUIZ CUBAS	***4150**	SI	6	CÁMARA	1.924,89	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
259	TANYA GEORGIEVA HRISTOVA	***6444**	SI	6	ESTANTERIAS	1.480,00	1.480,00	100% del importe solicitado sin IVA
208	MARIELI ORTA CASTRO	***1373**	SI	6	PEQUEÑO ELECTRODOMÉSTICO	1.565,15	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable
209	ANGEL LUIS LOPEZ SANZ	***6493**	SI	6	EQUIPO INFORMÁTICO	1.488,00	1.488,00	100% del importe solicitado sin IVA
219	C.B.HERMANOS HIGUERA PARAMIO	***2590**	SI	6	MOSQUITERAS	1.980,00	1.500,00	Cuantía máxima subvencionable



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
226	ANGEL LUIS DEL CASTILLO APARICIO	***2652**	SI	6	FUNDA PROTECCIÓN	1.130,00	1.130,00	100% del importe solicitado sin IVA

TOTAL IMPORTE CONCEDIDO: 489.047,88.- €

TOTAL NÚMERO DE BENEFICIARIOS: 321

SEGUNDO.- Desestimar las solicitudes que se relacionan a continuación por falta de crédito (norma reguladora 3.2):

Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
228	FRANCISCO JAVIER ALONSO JIMENEZ	***6679**	SI	6	MOBILIARIO	1.173,65	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
266	CAROLINA CALLEJO ANGEL-CRUZ	***9124**	SI	6	BAÑERA	1.737,64	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
323	FRANCISCO JAVIER MURCIA MONTESINOS	***0058**	SI	6	MOBILIARIO	1.500,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
343	PATRICK DEMONTY	***4338**	SI	6	BARBACOA	1.507,69	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
357	BICI RANA , S.L.	***9220**	SI	6	CASETA ALMACÉN	1.504,13	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
400	ANA JUDITH ITURBE DELGADO	***7238**	SI	6	BARRILES	1.434,70	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
121	IÑIGO RUESGAS ESCARIO	***9153**	SI	6	THERMOMIX	1.156,20	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
161	MARIA JOSE RUIZ MARTINEZ	***6418**	SI	6	MOSQUITERAS	2.796,30	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
152	ESTACION DE SERVICIO YEBRA, S.L.	***2705**	SI	6	FLEJADORA	3.563,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
2	ROBERTO PERDIGUERO MARTINEZ	***6616**	SI	5	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.580,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
44	SONIA PRADEL TELLO	***0959**	SI	5	EQUIPO INFORMÁTICO	1.338,02	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
61	JAVIER FRANCO RUBIO	***2108**	SI	5	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.611,57	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
69	MARIA SAGRARIO MARAÑÓN DE LA TORRE	***3410**	SI	5	AIRE ACONDICIONADO	955,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
91	FRANCISCO JAVIER VICENTE MARTÍN	***8594**	SI	5	EQUIPO INFORMÁTICO	1.404,13	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
95	JOSÉ ANTONIO SANZ LORENTE	***0198**	SI	5	CARRO/REMOLQUE	1.640,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
132	EXPLOTACIONES AGRARIAS E INDUSTRIALES LA FINCA SOCIEDAD LIMITADA	***3193**	SI	5	LÁMPARA	1.008,27	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
159	DIEGO SANZ MARTINEZ	***3585**	SI	5	IMPRESORA	1.440,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
210	CONSTANTIN STEFAN URDEA	***9657**	SI	5	EQUIPO INFORMÁTICO	1.303,45	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
242	MARIANA PENEVA ZHEKOVA	***6456**	SI	5	HORNO	991,10	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
280	RAFAEL IZQUIERDO POLANCO	***0663**	SI	5	HORNO	1.498,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
333	JAVIER HEREDERO MARTINEZ	***3647**	SI	5	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.430,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
334	JUAN ANTONIO GONZALEZ MOLINA	***6435**	SI	5	ESTUFA	3.089,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
355	MIGUEL ANGEL LOPEZ CANO	***1939**	SI	5	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	650,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
388	LAURA STOIAN STOIAN	***6692**	SI	5	INSTALACIÓN ELÉCTRICA	2.645,02	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
412	ANDRES MONTALDO SOTO	***5556**	SI	5	BAJO MOSTRADOR	2.399,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
416	APARTAMENTOS RURALES LA FUENTE SL	***6715**	SI	5	TERMOSTATO	1.355,35	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
423	GONZALO BRAVO BARTOLOME	***2275**	SI	5	PUERTA ACCESO	1.620,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
142	PABLO BRIHUEGA GUMIEL	***0080**	SI	5	FOCOS	979,30	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
143	CERRAJERIAS YEBRA SL	***1536**	SI	5	BALANCÍN	7.100,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
154	LAURA ADALIA RODRIGUEZ	***2538**	SI	5	ISLA CONGELACIÓN	1.785,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
263	OLEOSAN 1929, SL	***2977**	SI	5	INSTALACIÓN ELÉCTRICA	2.133,02	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
274	CONSTRUCCIONES DIELBA SL	***1501**	SI	5	PULIDORA DE PAVIMENTO	4.372,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
433	MIGUEL ÁNGEL FERNÁNDEZ LÓPEZ	***0838**	SI	5	EXPOSITOR	820,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.3
418	GRUPO 365 ARQUEOLOGIA SOCIEDAD LIMITADA	***3201**	SI	5	CÁMARA	854,09	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
68	ANGEL PADRINO BARCO	***3304**	SI	4	AIRE ACONDICIONADO	3.000,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
186	BRISACON, S.L.	***9569**	SI	4	CLIMATIZACIÓN	1.400,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
203	FELIPE GONZALEZ GARGOLES	***9125**	SI	4	LAVAVAJILLAS	1.675,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
310	IGNACIO SALDAÑA BARRIOPEDRO	***3459**	SI	4	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.550,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
15	REPARACIONES GINER, SL	***1360**	SI	4	LAVAPISTOLAS	3.100,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
28	LAS POCHOLAS, CB	***1800**	SI	4	CAFETERA	2.047,43	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
243	ALUCRISMA DE SACEDON SL	***1735**	SI	4	EXPOSITOR	8.180,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
299	SORAYA SALMERON SL	***1167**	SI	4	CÁMARA REFRIGERADA	3.525,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
365	VIANA MATERIALES DE CONSTRUCCION, SOCIEDAD LIMITADA	***2318**	SI	4	BARREDORA	2.680,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
366	LA RIBERA DEL GALLO, SOCIEDAD LIMITADA	***1478**	SI	4	MENAJE	763,98	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
396	ESTRUCTURAS Y ENCOFRADOS HHP, S.L.	***2793**	SI	4	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	2.638,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
375	GEMA GARCÍA MARTÍNEZ	***8483**	SI	3	EQUIPO DE CLIMATIZACIÓN	1.569,42	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
13	CONSTRUCCIONES CUENCA LOZANO SL	***1424**	SI	3	EQUIPO INFORMÁTICO	660,33	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
23	ANA BELÉN TORRES REY	***1565**	SI	3	LAVAVASOS	1.035,53	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
25	ANTONIO ESCRIBANO MARQUEZ	***1947**	SI	3	ESCANER Y DIGITALIZACIÓN FIRMAS	1.843,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
38	OCIO Y SERVICIOS CONDORSS 2003, SL	***2080**	SI	3	REFRIGERADOR	1.822,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
49	CB JESUS Y MIGUEL A GUTIERREZ AYUSO	***0253**	SI	3	BALANZA	1.070,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
79	INSTALADORES INTEGRADOS	***7323**	SI	3	EQUIPO INFORMÁTICO	2.000,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
88	AUTOMAQUINARIA MONTEJANO, SL	***1937**	SI	3	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	2.700,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
94	JESÚS VILLALVA HERREROS	***9640**	SI	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.242,47	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
98	MARÍA DE LA HOZ LEÓN MIÑO	***4195**	SI	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.438,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
189	VINOS Y ACEITES CAMAR SL	***1248**	SI	3	LUMINARIA	1.979,80	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
166	CONSTRUCCIONES Y REFORMAS HERMANOS MARTINEZ LORENTE SOCIEDAD LIMITADA	***8294**	SI	3	HERRAMIENTA	1.449,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
171	ALBERTO GARCIA VERDES	***4219**	SI	3	CAMILLA Y TABURETE	1.839,05	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
206	CONSTRUCCIONES AGUIRRE SEBASTIAN SL	***1455**	SI	3	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.940,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
238	ALVAREZ PLAZA CB	***3126**	SI	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.200,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
241	BODEGAS MARISCAL SL	***7745**	SI	3	CONTENEDORES	2.354,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
260	ANA MARIA SABROSO JIMENEZ	***8604**	SI	3	NEVERA	711,57	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
261	SACEPLUS, SOCIEDAD LIMITADA	***6558**	SI	3	EQUIPO REFRIGERACIÓN- CONGELACIÓN	1.102,91	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
307	CONSTRUCCIONES Y REFORMAS MARFRU, SOCIEDAD LIMITADA	***3178**	SI	3	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	831,25	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
312	MIRIAM RUIZ FUERTES	***6878**	SI	3	VITRINA FRIGORÍFICA	1.660,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
313	ROBERTO MANZANO PRIETO	***1703**	SI	3	RASPADOR DENTAL EQUINO	1.650,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
331	MARIA APARICIO ALDEA	***8545**	SI	3	AIRE ACONDICIONADO	1.000,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
353	LOPEZ GARCIA DISTRIBUCIONES CIFUENTES, S.L.	***2310**	SI	3	PROGRAMA TPV	2.500,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
379	EMILIANO LETON DISTRIBUCIONES, SOCIEDAD LIMITADA	***2425**	SI	3	TRANSPALETA	733,55	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
381	CALIN BORSAN STEFAN	***6140**	SI	3	PORTAPALETES	1.545,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2



Nº	BENEFICIARIO	NIF	BENEFICIARIO 2022	PUNTOS	INVERSIÓN	IMPORTE SOLICITADO (Base imponible) (€)	SUBVENCIÓN APLICABLE (€)	VALORACION TÉCNICA
397	CONSTRUCCIONES AZHARA ALSHAMANY SL	***3258**	SI	3	TALADRO	1.532,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
413	SORAYA SALMERON GARCIA	***2357**	SI	3	MOBILIARIO	1.900,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
422	MARIA YOLANDA MUÑOZ MUNOZ	***0459**	SI	3	EQUIPO INFORMÁTICO	1.720,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
428	GRUAS Y TRANSPORTES AMO SL	***6379**	SI	3	TRITURADORA	3.275,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
29	REHABILITACIÓN Y CONSTRUCCIÓN PÉREZ JIMÉNEZ	***1655**	SI	2	REMOLQUE	867,77	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
76	FRANCISCO JAVIER JUBERÍAS RUIZ	***6439**	SI	2	HIDROLIMPIADORA	1.500,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
103	MARIA DEL CARMEN LLORENS NIETO	***4109**	SI	2	APARATOLOGÍA ESTÉTICA	3.074,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
163	MARIAN CLAUDIU COTIRCI	***8174**	SI	2	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	950,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
164	CRISTIAN PUIU MUNTEANU	***1025**	SI	2	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	2.910,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
236	RUBEN ALBARRAN BELTRAN	***2960**	SI	2	MÓVIL	745,04	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
325	MARIA LUISA RUIZ LÓPEZ	***6467**	SI	2	PUERTA BALLESTAS	1.624,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
322	FERNANDO OVIEDO GONZALEZ	***0498**	SI	2	TOSTADORA DE CAFÉ	980,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
372	LUCIA RAMOS PEREZ	***4589**	SI	2	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	1.080,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
401	MARIA LUISA JIMENEZ GONZALEZ	***1113**	SI	2	IMPRESORA	619,00	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2
429	ALICIA JIMÉNEZ SÁNCHEZ	***1876**	SI	2	MAQUINARIA / HERRAMIENTA	2.991,60	0,00	CRÉDITO AGOTADO según norma reguladora 3.2

NÚMERO TOTAL DE DESESTIMACIONES POR FALTA DE CRÉDITO: 85



TERCERO.- Desestimar las solicitudes que se relacionan a continuación por la motivaciones que se señalan, de acuerdo con la presente convocatoria de subvenciones:

Nº	SOLICITANTE	NIF	MOTIVO INCUMPLIMIENTO
31	ASELOMA 2012, SL	***2845**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA TERCERA PUNTO 1. DOMICILIO FISCAL MUNICIPIO MAYOR DE 5000 HABITANTES
81	AUTOCARES ENRIQUE MELLADO, SL	***1359**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA TERCERA PUNTO 5. EPÍGRAFE IAE NO SUBVENCIONABLE
113	ANA MARIA TORRES REINA	***4391**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA TERCERA PUNTO 1. DOMICILIO FISCAL MUNICIPIO MAYOR DE 5000 HABITANTES
136	ARPAD VARGA	***8086**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA TERCERA PUNTO 1. DOMICILIO FISCAL MUNICIPIO MAYOR DE 5000 HABITANTES
183	EUGENIO JIMENEZ JIMENEZ	***6340**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA SEXTA PUNTO 6. INVERSIÓN NO SUBVENCIONABLE (ARTÍCULO DE 2º MANO)
199	ARTURO GARCIA SANZ	***6507**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA TERCERA PUNTO 1. DOMICILIO FISCAL MUNICIPIO MAYOR DE 5000 HABITANTES
212	FREDDYS OMAR RAMONES VIDALDE	***2537**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA SEXTA PUNTO 6. INVERSIÓN NO SUBVENCIONABLE (ARTÍCULO DE 2º MANO)
213	LIN-PER SIGLO XXI, S.L.	***2304**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA SEXTA PUNTO 3. MISMA INVERSIÓN AÑO ANTERIOR (EQUIPO PROCESO INFORMACIÓN)
216	ELENA GARCIA MEDINA	***0822**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA SEXTA PUNTO 1. INVERSIÓN SOLICITADA NO CORRESPONDE CON GASTO EN INMOVILIZADO
218	MARIA VICTORIA DEL CASTILLO SANZ	***6349**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA SEXTA PUNTO 1. INVERSIÓN REALIZADA CON ANTERIORIDAD AL 01 DE ENERO DE 2023
225	BOUEILLER, FRANCK 000323332J S. L.N.E.	***7565**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA TERCERA PUNTO 1. DOMICILIO FISCAL MUNICIPIO MAYOR DE 5000 HABITANTES
247	DIRROVI HOSTELERIA SL	***7606**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA TERCERA PUNTO 1. ACTIVIDAD DADA DE ALTA POSTERIOR A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL BOP
248	MARIA TERESA TOMAS ESCOIN	***4908**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA DECIMOCTAVA PUNTO 2. JUSTIFICANTE DE PAGO DEL GASTO NO VÁLIDO



Nº	SOLICITANTE	NIF	MOTIVO INCUMPLIMIENTO
249	JOSE ANTONIO BENITO PERALES	***1955**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA TERCERA PUNTO 5. EPÍGRAFE IAE NO SUBVENCIONABLE
272	FRANCISCO JAVIER MORENO LOPEZ	***8619**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA TERCERA PUNTO 1. DOMICILIO FISCAL MUNICIPIO MAYOR DE 5000 HABITANTES
277	OSCAR GARRIDO SOMOLINOS	***2736**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA TERCERA PUNTO 1. DOMICILIO FISCAL MUNICIPIO MAYOR DE 5000 HABITANTES
294	BARAHONA & MARTIN	***5814**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA TERCERA PUNTO 5. EPÍGRAFE IAE NO SUBVENCIONABLE
320	ESTUDIOS Y DECORACION DE COCINAS MORSAN SOCIEDAD LIMITADA	***8830**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA SEXTA PUNTO 1. INVERSIÓN REALIZADA CON ANTERIORIDAD AL 01 DE ENERO DE 2023
324	CONSTRUCCIONES JUAN PABLO SACEDA, S.L.	***2776**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA TERCERA PUNTO 4 b). MICROEMPRESA CON MÁS DE 10 ASALARIADOS
326	PEKITO'S ANIMACION SL	***4401**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA UNDÉCIMA. NO SUBSANA REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN
330	GRANJA AVICOLA HERMANOS PEREZ AGUILAR SL	***2787**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA TERCERA PUNTO 5. EPÍGRAFE IAE NO SUBVENCIONABLE
358	TEDDY CANDELAS HATCHARD	***9374**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA SEXTA PUNTO 1. INVERSIÓN REALIZADA CON ANTERIORIDAD AL 01 DE ENERO DE 2023
378	ANTONIO BARRERA SÁNCHEZ	***2437**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA SEXTA PUNTO 1. INVERSIÓN REALIZADA CON ANTERIORIDAD AL 01 DE ENERO DE 2023
411	CARLOS MUÑOZ GARCIA	***2793**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA UNDÉCIMA. NO SUBSANA REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN
430	RAUL RUIZ GARCIA	***6610**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA DÉCIMA PUNTO 1. SOLICITUD PRESENTADA FUERA DE PLAZO
431	ARACELI CASTAÑEDA SORIANO	***3290**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA DÉCIMA PUNTO 1. SOLICITUD PRESENTADA FUERA DE PLAZO
435	VICKY SOFIA PIRELA MORALES	***8704**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA DÉCIMA PUNTO 1. SOLICITUD PRESENTADA FUERA DE PLAZO
436	FERNANDO MIGUEL MAYORA GUANIQUE	***8139**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA DÉCIMA PUNTO 1. SOLICITUD PRESENTADA FUERA DE PLAZO



Nº	SOLICITANTE	NIF	MOTIVO INCUMPLIMIENTO
437	PURIFICACION MARCO NAVAJO	***9080**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA DÉCIMA PUNTO 1. SOLICITUD PRESENTADA FUERA DE PLAZO
438	JEAN PIERO JOSE BIANCO MONASTERIO	***5946**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA DÉCIMA PUNTO 1. SOLICITUD PRESENTADA FUERA DE PLAZO
439	VERTICE JURIDICO MADRILEÑO SOCIEDAD LIMITADA	***0356**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA DÉCIMA PUNTO 1. SOLICITUD PRESENTADA FUERA DE PLAZO
440	CARMEN HERNANDO MANSO	***0861**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA DÉCIMA PUNTO 1. SOLICITUD PRESENTADA FUERA DE PLAZO
441	LA ALQUERIA DE VALVERDE, CB	***2211**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA DÉCIMA PUNTO 1. SOLICITUD PRESENTADA FUERA DE PLAZO
442	JAVIER JUAN DEL PALACIO DEL REY	***3829**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA DÉCIMA PUNTO 1. SOLICITUD PRESENTADA FUERA DE PLAZO
443	CONSTRUCCIONES DRIEBES, SL	***1631**	INCUMPLIMIENTO DE NORMA REGULADORA DÉCIMA PUNTO 1. SOLICITUD PRESENTADA FUERA DE PLAZO

NÚMERO TOTAL DE DESESTIMACIONES POR INCUMPLIMIENTO NORMAS REGULADORAS CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES: 35

CUARTO.- Desestimar la solicitud que se relacionan a continuación, por haber desistido de la misma:

Nº	SOLICITANTE	NIF	Nº REGISTRO	FECHA DESISTIMIENTO
43	FONTANERIA Y CALEFACCION MARSAM SL	***1847**	2023-E-RE-3077	31/03/2023

NÚMERO TOTAL DE DESISTIMIENTOS: 1

QUINTO.- Publicar dichos acuerdos en el Boletín Oficial de la Provincia.”

El presente acuerdo pone fin a la vía administrativa, pudiendo ser recurrido potestativamente en reposición ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, teniendo en cuenta que no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Guadalajara, a 19 de mayo de 2023. El presidente de la Diputación Provincial, D.
José Luis Vega Pérez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALGORA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2023 CORRECCIÓN ERRATAS

1786

Se hace pública, la corrección de erratas respecto del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara nº. 88, de fecha 9 de Mayo de 2023, así donde dice:

“I.- Presupuesto

ESTADO DE INGRESOS en euros	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	800.670,12
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	357.344,00
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	56.000,00
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	106.000,00
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	73.996,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	96.348,00
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	25.000,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	443.326,12
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	443.326,12
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	800.670,12

ESTADO DE GASTOS en euros	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	797.477,82
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	192.025,68
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	80.024,68
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	109.901,00
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	2.100,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	605.452,14
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	597.952,14



CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	7.500,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	797.477,82

Debe decir:

“I.- Presupuesto

ESTADO DE INGRESOS en euros	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	820.670,12
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	377.344,00
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	56.000,00
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	126.000,00
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	73.996,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	96.348,00
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	25.000,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	443.326,12
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	443.326,12
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	820.670,12

ESTADO DE GASTOS en euros	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	816.690,76
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	211.238,62
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	99.237,62
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	109.901,00
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	2.100,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	605.452,14
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	597.952,14
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	7.500,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00



CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	816.690,76

Contra la aprobación definitiva del presupuesto y plantilla podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo, como establece el art. 171 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, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla- La Mancha, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Algora, a 18 de mayo de 2023; El Alcalde: Jesús Yela Layna



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA MERCADILLO MUNICIPAL EJERCICIO 2023 TRIMESTRE 02

1787

Aprobado por Resolución de esta Alcaldía nº 2023/1701 dictada con fecha de 12/05/2023 los padrones y listas cobratorias de los tributos locales MERCADILLO MUNICIPAL, referido al ejercicio 2023 TRIMESTRE 02, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio y de la inserción del mismo en el tablón de edictos del Ayuntamiento de El Casar, se pone en conocimiento de las personas o entidades obligadas al pago que las mismas estarán expuestas al público, pudiendo ser consultadas en las Oficinas de Recaudación del Ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de la tasa del MERCADILLO MUNICIPAL correspondiente al año 2023 TRIMESTRE 02 durante el plazo: 01/06/2023 al 31/06/2023.

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA	FECHA DE CARGO EN CUENTA
MERCADILLO MUNICIPAL AÑO 2023 TRIMESTRE 02.	01 de junio de 2023 a 30 de junio de 2023	01 de junio de 2023

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

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



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

En El Casar, a 12 de mayo de 2023. LA TESORERA. BEGOÑA VAZQUEZ ALBACETE.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA CICLO INTEGRAL DEL AGUA EJERCICIO 2023 PERIODO 02

1788

Aprobado por Resolución de esta Alcaldía nº 2023/1700 dictada con fecha de 12/05/2023 los padrones y listas cobratorias de los tributos locales CICLO INTEGRAL DEL AGUA, referido al ejercicio 2023 PERIODO 02, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio y de la inserción del mismo en el tablón de edictos del Ayuntamiento de El Casar, se pone en conocimiento de las personas o entidades obligadas al pago que las mismas estarán expuestas al público, pudiendo ser consultadas en las Oficinas de Recaudación del Ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de la tasa del CICLO INTEGRAL DEL AGUA correspondiente al año 2023 PERIODO 02 durante el plazo: 01/06/2023 al 30/06/2023.

CONCEPTO	PLAZO COBRO EN VOLUNTARIA	FECHA DE CARGO EN CUENTA
CICLO INTEGRAL DEL AGUA 2023 PERIODO 02.	01 de junio de 2023 a 30 de junio de 2023	01 de junio de 2023

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

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



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

En El Casar, a 15 de mayo de 2023. LA TESORERA. BEGOÑA VAZQUEZ ALBACETE.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR LOS SERVICIOS DE TENENCIA Y RECOGIDA DE ANIMALES

1789

El Pleno del Ayuntamiento de El Casar, en la sesión celebrada el 5 de marzo de 2021 aprobó, con carácter inicial y provisional, la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por los servicios de Tenencia y Recogida de Animales.

En aplicación de lo establecido en los artículos 17 y 18 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 y en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBL), el referido acuerdo y el expediente tramitado se someten a un período de información pública y audiencia a los interesados durante el plazo de treinta días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, que será publicado igualmente en la Sede electrónica municipal y Tablón de Anuncios. Durante este periodo, los interesados pueden formular las reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, por medio de escrito dirigido al Ayuntamiento de El Casar y que podrá ser presentado por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el texto íntegro de este acuerdo y de la Ordenanza podrá consultarse en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de El Casar en la ruta Normativa, Procedimientos en trámites de información pública, y cuyo enlace es el siguiente: <https://elcasar.sedelectronica.es/transparency/ae7aed3c-a528-4528-838d-f32f6b0deef1/> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Casar en la siguiente dirección:

https://www.aytoelcasar.es/portal/noEstatica.do?opc_id=268&ent_id=1&idioma=1

Conforme a lo dispuesto en las normas aplicables, finalizado el período de información pública y audiencia a los interesados, en el supuesto de que se hayan presentado reclamaciones o sugerencias, previos los trámites legalmente establecidos, se adoptarán por el Pleno los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo aquellas y aprobando la redacción definitiva de la Ordenanza, su derogación o las modificaciones a que se refiera el acuerdo inicial. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones o sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de la adopción de otro acuerdo plenario, si bien será preciso publicar un anuncio de la



aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia junto con el texto completo del Reglamento aprobado, así como en la Sede Electrónica municipal, no entrando en vigor la disposición hasta que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la LRBRL.

El Casar, 16 de mayo de 2023. La Alcaldesa, María José Valle Sagra.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELAS INFANTILES.

1790

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo de Pleno de 27 de marzo de 2023 de aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora del Régimen Interno del Centro de Atención Infantil de Galápagos, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo del 2004.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELAS INFANTILES

TÍTULO I. Disposiciones comunes

Artículo 1. Fundamento legal.

En uso de las atribuciones conferidas en los artículos 41 al 47 y 127 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, este Ayuntamiento establece el precio público por la prestación del servicio de Escuelas Infantiles.

Artículo 2. Nacimiento de la obligación.

La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad, si bien la Corporación podrá exigir el depósito previo de su importe total o parcial, conforme al artículo 46 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. En base a esto, se establece en los artículos 5 y 6 la gestión, cobro, plazos y devolución de fianza.

Artículo 3. Obligados al pago.

Estarán obligados al pago del precio público quienes se beneficien de los servicios o actividades por los que deban satisfacerse aquel.

Artículo 4. Infracciones y Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 el



Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 5.- Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General en el caso que fuera aprobada por este Ayuntamiento.

Título II.- centro de atención infantil

Artículo 6. Cuantía.

Las cuantías mensuales por la prestación de servicios en el centro de atención infantil son los siguientes:

1. Jornada completa con comida: 255 €.
2. Media jornada sin comida: 152 €.
3. Media jornada con comida: 200 €
4. Desayuno o merienda: 3,50 €.
5. Comida: 5,50€.
6. Hora extra: 6,50 €.
7. Tasa mensual desayuno o merienda: 50 €.

Artículo 7. Cobro.

La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicia la prestación del servicio de escuela infantil.

Cuando, por causas no imputables al obligado al pago del precio, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, procederá a la devolución del importe correspondiente.

El precio público de la escuela infantil se exigirá en régimen de recibo domiciliado y se girarán entre los días 1 y 10 del mes en curso para todos los alumnos matriculados. Se considerarán matriculados todos los alumnos que no hubieran comunicado su baja con al menos 15 días naturales al primer día de cada mes.

La domiciliación no necesita más requisito que los contribuyentes cumplimenten la orden de domiciliación que será entregada en este Ayuntamiento por el procedimiento que ésta establezca. Las solicitudes de cambios de órdenes de domiciliación presentadas, se deberá realizar por el contribuyente con una antelación mínima de 15 días naturales, a la fecha de cobro. En otro caso surtirá efectos a partir del periodo de pago siguiente.

Las domiciliaciones de pago tendrán validez por tiempo indefinido en tanto no sean anuladas o modificadas por el interesado, rechazadas por la Entidad de depósito en



que hayan de presentarse los instrumentos de cobro, o cuando la Administración disponga expresamente su invalidez por razones justificadas. El impago del recibo domiciliado originará la baja en la domiciliación y la baja en el servicio.

No será necesario remitir al domicilio del contribuyente el documento de pago y los datos de la deuda se incorporarán en el soporte magnético que origina el cargo bancario, debiendo la entidad financiera colaboradora autorizada expedir y remitir el correspondiente cargo en cuenta.

Se ordenará el cargo en la cuenta de los obligados al pago en los diez días primeros días del mes en curso, siendo este el período voluntario de cobranza. Si la domiciliación no fuera atendida, se iniciará la gestión recaudatoria en período ejecutivo.

En base a esto, y de acuerdo con el art. 5 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa a los obligados al pago de que los datos facilitados serán incorporados y tratados en el fichero responsabilidad de este Ayuntamiento.

Artículo 8. Fianzas para reserva de plaza y la atención de costes de recibos impagados en el centro de atención infantil.

Se establece el pago por los usuarios de una fianza por importe de una mensualidad por estancia completa en concepto de reserva de plaza. En el caso de que los recibos domiciliados no sean atendidos se reducirá de la fianza el coste bancario de la devolución.

La fianza se constituirá en los siguientes plazos:

- a. Para alumnos de nuevo ingreso: El pago se realizará en el Ayuntamiento mediante tarjeta al realizar la solicitud de inscripción.
- b. Para alumnos que renueven plaza: El pago se realizará en el Ayuntamiento mediante tarjeta al realizar la solicitud de renovación de plaza.

Finalizado el curso se procederá a la devolución de la fianza neta una vez descontados los importes por los costes de devolución de recibos.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Contra el presente acuerdo puede interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Galápagos a 18 de mayo de 2023. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: Guillermo M. Rodríguez Ruano



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL

1791

Anuncio de aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora del régimen interno del centro de Atención Infantil de Galápagos.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo de Pleno de 27 de marzo de 2023 de aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora del Régimen Interno del Centro de Atención Infantil de Galápagos, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo del 2004.

ÍNDICE

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Finalidad.

Artículo 3. Capacidad y destinatarios.

Artículo 4. Dependencia.

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

SECCIÓN PRIMERA. PERSONAL.

Artículo 5. Personal

Artículo 6. Funciones del personal Artículo 7. Requisitos de acceso al Centro

SECCIÓN SEGUNDA. CALENDARIO Y HORARIOS.

Artículo 8. Calendario y horario de apertura del centro.

Artículo 9. Horarios de los servicios prestados.

SECCIÓN TERCERA. NORMAS DE ADMISIÓN, FUNCIONAMIENTO Y BAJA.

Artículo 10. Normas para la adjudicación de plazas.

Artículo 11. Procedimiento de preinscripción y matrícula.



Artículo 12. Normas de funcionamiento interno.

Artículo 13. Normas de salud e higiene

Artículo 14. Normas de nutrición

Artículo 15. Renuncias, bajas y otras circunstancias relativas a las plazas.

CAPÍTULO III TARIFAS

Artículo 16. Cuotas para abonar por los servicios prestados.

DISPOSICIÓN FINAL.

Las escuelas infantiles municipales son centros de atención a la primera infancia cuya acción se halla en la intersección de dos caminos: el del sistema educativo por el cual se trabaja según un proyecto educativo enmarcándose en la normativa de aplicación, por el que se determinan los contenidos educativos y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que imparten Educación Infantil de Primer Ciclo y por otro en el camino de la conciliación de la vida familiar y laboral configurándose como recurso de apoyo a la familia en el desempeño de sus funciones de socialización y atención a la infancia.

La educación infantil es objeto de tratamiento como primera etapa del sistema educativo español, distribuido en dos ciclos y correspondiendo el primer ciclo a las edades de 0 a 3 años.

En este ciclo se persiguen los objetivos de desarrollo físico, intelectual, afectivo y social de los menores. Se trata de una enseñanza de carácter general y voluntaria, subrayando el compromiso de las administraciones públicas para satisfacer la demanda social en esta etapa vital para el pleno desarrollo de las capacidades físicas, afectivas, intelectuales y sociales de los menores.

Las escuelas infantiles además de ser centros educativos y un importante recurso facilitador de la conciliación de la vida familiar y laboral suponen una efectiva medida que opera a favor de la igualdad entre hombre y mujeres.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen interno del centro Municipal de Educación Infantil del Excmo. Ayuntamiento de Galápagos, cuya finalidad es la educación y atención a las necesidades de menores entre dieciséis semanas y tres años, para favorecer el desarrollo integral de éstos y servir de apoyo a las familias en la conciliación de su vida familiar y laboral, estableciéndose una corresponsabilidad entre la familia y la Administración.

Artículo 2. Finalidad.

Los objetivos del Centro Municipal de Educación Infantil son:



1. Apoyar a la familia en el adecuado cumplimiento de sus funciones de cuidado y protección a los menores.
2. Facilitar espacios en los que los niños/as puedan adquirir los aprendizajes relativos a su etapa evolutiva y tener cubiertas sus necesidades básicas con garantías para su bienestar.
3. Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

Artículo 3. Capacidad y destinatarios.

1. Capacidad:

El Centro de Educación Infantil tiene una capacidad de 32 plazas para menores cuyas edades estén comprendidas entre 16 semanas y 3 años. El centro contará con 3 unidades repartidas del siguiente modo:

1 unidad de 0-2 años (8 niños) 1 unidad de 1-2 años (12 niños) 1 unidad de 2-3 años (12 niños)

La distribución de las aulas podría variar en función de la demanda real de niños/as.

El número de niños con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales será un máximo de uno por unidad. Cada alumno con discapacidad ocupará el equivalente a dos plazas

2. Destinatarios

Niños de 16 semanas a 3 años cuya unidad familiar se encuentre empadronada en Galápagos. De haber plazas vacantes se podrán atender otras solicitudes de usuarios no empadronados.

Artículo 4. Dependencia.

El Centro Municipal de Educación Infantil es titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Galápagos.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

SECCIÓN PRIMERA. - PERSONAL

Artículo 5. Personal

El Centro Municipal de Educación Infantil contará con el personal necesario según la normativa vigente para el cumplimiento de las ratios establecidas.

Todo el personal contará con la titulación mínima requerida para el puesto que desempeñe, así mismo deberán disponer del carné de manipulador de alimentos, formación en primeros auxilios y prevención en riesgos laborales y autoprotección y contar con la certificación negativa del Registro Central de delincuentes Sexuales, que garantice no estar condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad sexual.



Artículo 6. Funciones del personal

Serán las establecidas en la normativa aplicable en cada momento.

Artículo 7. Requisitos de acceso al Centro

1.- Pueden solicitar la admisión, los padres, tutores o personas guardadoras de los niños y niñas, nacidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de matriculación y que no hayan cumplido los tres años el 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza.

2.- La admisión estará condicionada al nacimiento efectivo del niño o niña a la terminación del plazo de matriculación.

3- La realización de la preinscripción supone la aceptación de las normas del centro y las normas reguladoras.

SECCIÓN SEGUNDA. CALENDARIO Y HORARIOS.

Artículo 8. Calendario y horario apertura del centro.

1. Con carácter general el centro permanecerá abierto durante 11 meses, comprendiendo la duración del curso del 1 de septiembre al 31 de julio, permaneciendo cerrado el mes de agosto para la preparación, planificación y puesta en funcionamiento del nuevo curso. Con carácter excepcional, cuando la demanda del servicio sea al menos del 50% del aula y no sea necesario el cierre de las instalaciones para su mantenimiento, podría prestarse el servicio durante el mes de agosto.

El horario de apertura será de lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas ininterrumpidamente, excepto festivos y los días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero, que la escuela permanecerá cerrada.

2. Existirá la posibilidad de establecer turnos dentro del horario general teniendo en cuenta que, en cualquier caso, ningún niño deberá permanecer más de 8 horas en el Centro. Por circunstancias excepcionales, previo informe de la Comisión Mixta, la estancia en el Centro podrá ser mayor. El informe deberá recoger los motivos que lo fundamentan y la duración de la propuesta.

Artículo 9. Horarios de los servicios prestados.

1. Dentro del horario general, la entrada de los niños al centro se realizará a las 08:00. Si el niño/a tuviera que llegar algún día después de esta hora tendrá que ser comunicado el día anterior o justificado.

2. El horario establecido para el caso de adjudicación de plazas a solicitudes relativas a media jornada será el siguiente:

Mañanas de 08:00 a 12:00 horas sin comida.

Tardes de 12:00 a 16:00 horas con comida.



3. Se podrá optar además al servicio de madrugadores o vespertinos de 7:30 a 8:00 en el que se dará el desayuno. Aquellos alumnos que entren a 7:30 demanden o no al servicio de desayuno tendrán la hora de salida a las 15:30.

4. El horario podrá ser modificado en función de la demanda y/o organización del Centro. El servicio de comedor se establece con carácter obligatorio en la jornada completa de ocho horas.

SECCIÓN TERCERA. NORMAS DE ADMISIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 10. Normas para la adjudicación de plazas.

Para la adjudicación de plazas se realizará conforme a las normas que se publiquen para la preinscripción considerando los criterios siguientes:

1. Alumno ya matriculado en el centro.
2. Hermanos de alumnos
3. Empadronamiento de la unidad familiar en Galápagos.
4. Situación laboral familiar
5. Orden de inscripción.

Artículo 11. Procedimiento de preinscripción y matrícula.

1.- Todos los padres o tutores de los alumnos/as rellenarán la preinscripción en el Ayuntamiento de Galápagos conforme al modelo que se apruebe.

2.- Una vez dictada la Resolución de admisión deberá formalizarse la matrícula en el propio Centro de Atención Infantil aportando la documentación que se describen a continuación:

1. Impreso de matrícula.
2. Impreso de autorización de fotos y vídeos.
3. Impreso de entrevista inicial.
4. Impreso de autorización de administración de medicamentos.
5. Impreso de historial médico.
6. Fotocopia de la cartilla de vacunación actualizada y tarjeta sanitaria.
7. Impreso de autorización de recogida con las respectivas fotocopias de los DNI de las personas autorizadas.
8. Impreso de domiciliación bancaria para los proyectos, sellada por la entidad.
9. Seis fotografías recientes, tamaño carnet, del alumno/a.



10. Informe médico en el que conste que el niño/a no padece ninguna enfermedad infectocontagiosa.

11. Otros que se consideren de interés.

3.- Al iniciarse el curso deberá aportarse el material indicado por el Centro de Atención Infantil.

Artículo 12. Normas de funcionamiento interno.

1. Los niños que se escolaricen por primera vez en el centro deberán realizar un período de adaptación, en el que empezará a acudir al mismo en periodos cortos de tiempo, empezando los primeros días media hora y, aumentando el tiempo progresivamente en función de la evolución de cada alumno. La duración de este será variable, entre dos y tres semanas en función de cada caso, pudiendo ser inferior el periodo si la evolución es muy favorable, y no pudiendo sobrepasar un mes natural. El profesorado orientará día a día a los padres en cuanto a normas: horarios de entrada y salida, despedidas... y evolución del periodo.
2. La visita de los padres, tutores o representantes legales de los/as niños/as al centro para conocer el estado de este o la atención que se presta a los/as menores, se realizarán de acuerdo con el horario establecido por la Dirección del Centro, siempre que no dificulte el debido funcionamiento de este.
3. Los alumnos/as deben de cumplir los horarios de entrada y salida Si el niño/a tuviera que llegar algún día después de esta hora tendrá que ser comunicado el día anterior o justificado. Aquellos niños que lleguen a la Escuela con las actividades empezadas (a partir de las 10:00h de la mañana), deberán esperar hasta que la profesora lo indique, con el fin de no interrumpir las actividades, ya que dificultan la atención y el desarrollo favorable de la actividad. Si se produjera la reiteración en el retraso en la entrada, se abrirá expediente de apercibimiento por incumplimientos de las normas del centro.
4. Cuando se produzca la falta de asistencia al centro por un periodo superior a 3 días, por enfermedad u otra circunstancia, deberán comunicar este hecho a la dirección del centro.
5. El horario solicitado inicialmente deberá mantenerse a lo largo de todo el curso y si se quisiera hacer algún tipo de modificación en cuanto a este aspecto deberá comunicarse al Ayuntamiento para la adopción, en su caso, de la Resolución pertinente. Las bajas deberán comunicarse al Ayuntamiento con quince días de antelación.
6. Si se produce algún retraso en la hora de recogida del alumno/a, es necesario avisar al centro. Si se produjera la reiteración en el retraso en la recogida, se abrirá expediente de apercibimiento por incumplimientos de las normas del centro.
7. Cuando acuda a recoger al niño/a una persona diferente a sus padres, tutores o representantes legales, se deberá autorizar al centro, dando los datos de la persona que va a venir a buscarlo/a (nombre, D.N.I), si no se notifica no se entregará al niño. por razones de seguridad. El centro se reserva la posibilidad de solicitar la correspondiente identificación.
8. En el momento del ingreso en el centro, se abrirá un expediente personal en



el que constarán entre otros, los datos de filiación. Al final de la jornada los niños serán entregados a sus padres, tutores o representantes legales. Si durante el curso escolar se produce alguna variación en la titularidad de la patria potestad, ya sea por causa criminal o matrimonial, o en las otras formas de protección de menores, tutela o representación legal, en tanto no se acredite documentalmente esta circunstancia, con una fotocopia compulsada de la sentencia firme, el centro continuará entregando al niño a la persona/s inicialmente designadas en el informe de ingreso.

9. Cada niño/a tendrá en la escuela de forma continua una muda completa para dejar en el centro, un paquete de pañales (si usa), un paquete de toallitas, un chupete (si usa), una pomada para posibles irritaciones, crema solar para los meses de verano, gorro o visera y colonia y peine (opcional). Todo deberá estar marcado con su nombre y apellido.
10. El personal del centro avisará con antelación a los padres para reponer este material.
11. Al centro tienen que asistir con ropa cómoda (no tirantes, cinturones, petos y similares). La ropa y los objetos personales irán marcados con nombre y apellido.
12. Los niños/as deben traer un babi o similar para su uso en el aula y en el comedor.
13. La ropa u objetos que traigan los niños/as estarán marcados con su nombre y primer apellido para evitar extraviarlos o confundirlos.
14. No pueden traer juguetes (evitamos así conflictos y extravíos) a excepción de los primeros días de asistencia, que coinciden con el periodo de adaptación al centro. Este objeto sirve en estos momentos como arma para el acercamiento al nuevo entorno y como elemento de socialización.
15. No está permitido el uso de joyas (pulseras, anillos y similares). En caso de pérdida o deterioro el centro no se hace responsable.
16. No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Las niñas que lo deseen podrán sujetarse el pelo con coleteros elásticos.
17. Todos los alumnos de la Escuela deberán traer la Agenda, con el fin de intercambiar información escuela-familia y para llevar a cabo un seguimiento exhaustivo por ambas partes. La colaboración familia-escuela es fundamental para una buena evolución y desarrollo del niño/a.
18. El material educativo utilizado para cada curso escolar será un proyecto didáctico para cada grupo. Además de este, los alumnos de 2-3 años tendrán otro proyecto de inglés. Todos los alumnos/as deberán traer obligatoriamente este material que se detallará antes del comienzo de cada curso.
19. Estará expuesto en el tablón de anuncios el horario de tutorías, para los padres/madres o tutores legales que desean entrevistarse personalmente con la tutora de su hijo/a. La cita se solicitará previamente.
20. No se permite el acceso al centro de carritos por motivos de espacio e higiene. Deberán dejarse en el lugar habilitado para ello.
21. El centro fomentará y colaborará activamente con los padres/madres, tutores o representantes de alumnos proporcionándoles la información necesaria sobre el funcionamiento del centro y facilitándole su labor en la mayor



medida posible.

22. El centro dispone de Libro de Reclamaciones

Artículo 13. Normas de salud e higiene.

1. Los niños/as deberán acudir al centro de atención a la primera infancia en condiciones correctas de salud e higiene.
2. No serán admitidos en el centro los niños/as con temperatura igual o superior a 38º o que padezcan enfermedades infectocontagiosas. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la dirección del centro que, a su vez, lo pondrá de inmediato en conocimiento de la administración competente.
3. En caso de enfermar en el centro, se avisará para que el menor sea recogido a la mayor brevedad posible.
4. Si por parte del centro se observa a este respecto un comportamiento recurrente, apreciándose un riesgo no sólo para el menor, acudir al centro enfermo, sino también para el resto del alumnado y profesorado, posible contagio, la Escuela se reserva el derecho de poner en conocimiento de la Administración competente el hecho por si pudiese ser constitutivo del delito de incumplimiento del deber legal de asistencia inherente a la Patria Potestad, delito tipificado en el Art. 226 C. P.
5. En los casos en los que se deban administrar medicinas a los niños/as, deberán ir acompañadas de la receta médica, actualizada a la fecha del tratamiento, en la que constará el nombre del niño/a, el nombre del medicamento, forma, dosis y periodicidad en la administración. No se les administrará ninguna medicación que no venga acompañada asimismo de la autorización por escrito de los padres/madres, tutores o representantes legales indicando las horas de la administración de las dosis correspondientes
6. En caso de enfermedad, de accidente sobrevenido en el Centro, y tras las primeras atenciones en el propio Centro, dicha circunstancia se pondrá a la mayor brevedad posible, en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales del niño/a.
7. Cuando las circunstancias lo requieran, la dirección del Centro podrá exigir a los/as niños/as que hayan padecido una enfermedad transmisible, un certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma.
8. Los padres/madres o tutores legales tienen la obligación de comunicar por escrito a la Dirección del centro cualquier tipo de alergia que padezca el niño/a a medicamentos, alimentos, u otros.

Artículo 14. Normas de nutrición.

1. Con respecto a los desayunos el horario será de 7:30 a 8:00 horas. Los niños/as que lleguen después de esta hora no podrán desayunar en el centro.
2. Los alumnos/as que no desayunen biberón deberán tomar el desayuno ofertado por el centro.
3. A media mañana a todos los niños/as se les ofrecen galletas o palitos de pan y agua o leche, por lo que en este momento no está permitido traer cualquier otro alimento de casa.



4. La escuela dispone de servicio propio de comedor que será utilizado por los niños a partir de los 6 meses de edad. El horario de comedor será de 12:00a 13:00h por lo que los padres que acudan antes al centro a buscar a su hijo/a deberán esperar a que termine de comer.
5. Los alumnos/as que habitualmente no se queden a comer deberán avisar antes de las 10:00h de la mañana si algún día solicitan este servicio. Lo mismo si un alumno/a que habitualmente come, algún día no va a quedarse.
6. Todos los niños/as que acuden al centro deberán dejar constancia en el mismo (comunicándolo oralmente y por escrito en el informe inicial) de cualquier posible alergia.
7. El centro publicará en el tablón de anuncios y facilitará a los padres/ madres de la Escuela una relación mensual de los menús previstos, los cuales proporcionarán una dieta sana, equilibrada y adecuada a las edades de los alumnos/as.
8. Cuando los niños estuviesen en período de lactancia, las madres tendrán acceso al centro en el horario que sea preciso. Para la debida alimentación de los/las lactantes, la dirección del Centro habilitará la dependencia oportuna.

Artículo 15. Renuncias, bajas y otras circunstancias relativas a las plazas. 1.- Serán causas de baja:

- a. El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el Centro. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización de curso.
- b. La petición de los padres, madres o tutores/as legales, con efectos desde la fecha que se indique en la petición y que deberá presentarse en el registro del Ayuntamiento de Galápagos con 15 días naturales de antelación a la fecha de baja.
- c. El impago o devolución de recibos durante dos meses seguidos o tres meses acumulados, a lo largo del curso.
- d. La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.
- e. El apercibimiento de tres faltas por el incumplimiento de las normas del centro.

CAPÍTULO III. TARIFAS.

Artículo 16. Cuotas para abonar por los servicios prestados.

Se regirá por lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora del precio público por los servicios del Centro de Educación Infantil.

DISPOSICIÓN FINAL. Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguientes de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Galápagos a 18 de mayo de 2023. El ALCALDE-PRESIDENTE Guillermo M.
Rodríguez Ruano



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 1/CE/02/2023 AL PRESUPUESTO

1792

Sometida a información pública la aprobación inicial del expediente de Modificación de Crédito n.º 2/2023 al presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara ejercicio 2023, aprobado inicialmente en sesión plenaria de 31 de marzo de 2023 y expuesto al público durante el periodo de 22 de Abril de 2023 a 16 de Mayo de 2023 y no habiéndose presentado reclamación alguna contra el mismo, ha quedado definitivamente aprobado, siendo su resumen por capítulos a efectos de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el siguiente:

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE AUMENTOS	IMPORTE BAJAS
Cap.2	Gastos Corrientes en Bienes y servicios	269.112,95	0,00
Cap.4	Transferencias corrientes	282.500,00	
Cap.6	Inversiones Reales	416.667,90	
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	968.280,85	

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE AUMENTOS	IMPORTE BAJAS
Cap.8	Activos Financieros	968.280,85	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	968.280,85	0,00

Contra la aprobación definitiva de la modificación de crédito n.º 2/2023 al Presupuesto de 2023 podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 171 del citado Texto Refundido.

Guadalajara, a 18 de mayo de 2023. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: Alberto Rojo Blas.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO DE ESTATUTOS DE LA ENTIDAD URBANÍSTICA COLABORADORA DE CONSERVACIÓN DEL SECTOR SNP AMPLIACIÓN DEL RUISEÑOR DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

1793

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión de 25 de abril de 2023, ha acordado aprobar inicialmente el proyecto de Estatutos de la Entidad Urbanística Colaboradora de Conservación del Sector SNP Ampliación del Ruisenar del municipio de Guadalajara, y abrir trámite de información pública por plazo de veinte días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan presentar las alegaciones y observaciones que estimen pertinentes.

Guadalajara, 17 de mayo de 2023. EL ALCALDE.- Alberto Rojo Blas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ILLANA

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL BAR DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL

1794

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto del Contrato y calificación

El objeto del contrato es la adjudicación de la gestión del servicio público de bar del Polideportivo Municipal de Illana.

La explotación del servicio se realizará mediante la modalidad de concesión por la que el empresario gestionará el servicio a su propio riesgo y ventura.

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 9 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación de la concesión será el procedimiento de abierto, en el que cualquier interesado podrá presentar una oferta.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio de conformidad con lo que se establece en la cláusula octava.

CLÁUSULA TERCERA. Perfil del contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: illana.sedelectronica.es.

CLÁUSULA CUARTA. Canon

El canon que sirve de base a la licitación se fija en 350,00 € (Trescientos cincuenta euros), actualizado al índice de precios al consumo, se abonará con una periodicidad anual.

[El canon comportará el deber del concesionario de abonar el importe de los daños y perjuicios que se causaren a los bienes o al uso general o servicio al que



estuvieren destinados].

CLÁUSULA QUINTA. Duración

La duración del contrato de gestión de servicio público de BAR DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL será de 3 años, prorrogables por uno más.

El Bar deberá cumplir el horario legal, teniendo abierto al público todos los días desde el 1 de julio hasta el 31 de agosto del 2023 (meses que se repetirán en los años sucesivos). Durante el resto del año la apertura será opcional, siempre respetando los horarios establecidos. El Ayuntamiento determinará los períodos de vacaciones.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Deberes y Facultades del Concesionario

- Derecho a usar de forma privativa, limitativa y excluyente la porción del dominio público objeto de la concesión.
- Obtener las previas licencias y autorizaciones pertinentes para el ejercicio de la actividad.
- Gestionar y explotar la actividad.
- Obligación de pagar el canon establecido en el presente Pliego. Este comportará el deber del concesionario de abonar el importe de los daños y perjuicios que se causaren a los bienes o al uso general o servicio al que estuvieren destinados.
- Obligación de mantener en buen estado la porción del dominio público utilizado.
- Obligación de abandonar y dejar libres a disposición de la Entidad Local, dentro del plazo fijado, los bienes objeto de la utilización, reconociendo la potestad de aquella para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.
- Esta concesión se entenderá otorgada salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros:

A) Obligaciones del Contratista

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

a) Respetar el objeto de la concesión y los límites establecidos en la misma, atendiendo el servicio de Bar-Terraza del Polideportivo Municipal de Illana debidamente.

b) Mantener en buen estado las instalaciones del Bar-Terraza del Polideportivo, en perfectas condiciones de limpieza e higiene, así como la maquinaria y utensilios, soportando los gastos que se deriven del mantenimiento en condiciones de ornato y salubridad de las instalaciones del Bar, y en especial los gastos de pinturas, así como de los servicios que se le asignen para su uso.

c) El concesionario correrá con los gastos de electricidad del Bar, mediante liquidación del recibo obtenido de la lectura del contador al



efecto.

d) El Bar deberá cumplir el horario legal, teniendo abierto al público todos los días desde el 1 de Julio hasta el 31 de agosto de 2021. Durante el resto del periodo de adjudicación la apertura será opcional, siempre respetando los horarios establecidos. El Ayuntamiento determinará los períodos de vacaciones.

e) No podrán instalarse en el Bar ningún tipo de máquinas recreativas.

f) No se podrán servir bebidas o cualquier otra cosa fuera de la barra o terraza.

g) No podrá realizar ningún tipo de obra o de reforma sin permiso del Ayuntamiento.

h) Deberá realizar inventario de los útiles y maquinaria que, al comienzo de la prestación del servicio se hallen en el Bar-Terraza del Polideportivo Municipal de Illana, siendo asimismo responsable del mobiliario.

i) Serán por cuenta del adjudicatario todas las obligaciones derivadas del uso y disfrute de la actividad concedida, uso que se admite por su cuenta y responsabilidad:

- Sobre derecho de admisión.
- Sobre seguro de hurto, robo, expoliación, de contenido y continente, y Responsabilidad Civil.

j) Al tratarse de una concesión que se otorga en base a las circunstancias personales y condiciones familiares del solicitante, no será transmisible dicha concesión a terceros. Se admitirá únicamente la transmisión a título gratuito a miembros de la familia, exigiéndose que medie una relación de parentesco de hasta de segundo grado, y siempre que el Ayuntamiento compruebe que subsisten las circunstancias que motivaron la concesión, y previa solicitud al Ayuntamiento.

k) Explotar de manera personal la actividad del Bar, si bien será admisible con los condicionamientos legales exigibles, que tal actividad pueda ser ejercida por familiares de hasta segundo grado, y pudiendo contratar empleados.

l) Darse de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, así como atender los impuestos o tasas estatales, provinciales o municipales que correspondan.

ll) Los concesionarios tendrán expuestos siempre en el Bar, y en sitio visible, el documento que reciba del Ayuntamiento conforme le ha sido adjudicado.



m) Los precios de los artículos que se expendan en el establecimiento no podrán exceder de los precios de venta del resto de los bares y terrazas de Illana. La lista de precios deberá estar siempre expuesta al público en lugar visible.

n) Cumplir fielmente todo lo dispuesto en el Reglamento General de Policía, Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, aprobado por Real Decreto 2816/82, de 26 de agosto; por el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, de 30 de noviembre de 1961 y en general cuantas normas se dicten de protección del Medio Ambiente, seguridad e higiene

ñ) Concertar un Seguro de Responsabilidad Civil Obligatorio y Accidentes.

l) Proceder al pago del canon en el plazo de 15 días desde la firma del contrato.

o) Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen. Dicho gasto deberá pagarse en el momento de la firma del contrato.

B) Obligaciones de la Administración

El Ayuntamiento queda obligado a mantener al concesionario en el uso y disfrute del derecho concedido, e indemnizarle en los supuestos en que proceda.

CLAUSULA OCTAVA. Facultades de la Corporación

- Dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que causaren, o sin él cuando no procediere.
- Inspeccionar en cualquier momento los bienes objeto de concesión, las instalaciones.

CLÁUSULA NOVENA. Reversión

Al término del plazo de la concesión, revertirán a la Corporación los bienes objeto de la concesión, debiendo el contratista entregarlos con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

Durante un período de tiempo anterior a la reversión, que será de un mes, el órgano competente de la Administración adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

Al término del plazo de la concesión revertirá a propiedad del Ayuntamiento la instalación del Bar del Polideportivo Municipal de Illana. Deberá encontrarse en



buen estado de conservación, a cuyo efecto, el Ayuntamiento designará los técnicos, acompañados del inventario de entrega inicial, para inspeccionar el estado en que se encuentren las instalaciones, ordenando, a la vista de los resultados de la inspección técnica, la ejecución de las obras y trabajos de reparación y reposición que se estimasen necesarias para mantener aquellas en las condiciones previstas. Las obras y trabajos de reparación o reposición que deban efectuarse serán de cuenta del concesionario.

Por otra parte el concesionario vendrá obligado a abandonar y dejar libre y vacío, a disposición de la Administración, dentro del plazo, el bien objeto de utilización y a reconocer la potestad de aquella para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.

CLÁUSULA DÉCIMA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en prohibiciones para contratar.

1. La capacidad de obrar se acreditará:

- a. En cuanto a personas físicas, mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- b. En cuanto a personas jurídicas, mediante la fotocopia compulsada del CIF y la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones para contratar, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos.

Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

CLÁUSULA DECIMOPRIMERA. Presentación de Oferta y Documentación Administrativa

7.1 Condiciones previas

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

7.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas



Presentación Manual

Para la licitación del presente contrato, no se exige la presentación de ofertas utilizando medios electrónicos debido a que los destinatarios del procedimiento, por las características del contrato, en su mayoría, son personas físicas que no están obligadas a relacionarse con la Administración mediante procedimientos electrónicos.

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento con domicilio en Plaza de la Constitución 1, en horario de 10:00 a 13:30, de lunes a viernes, dentro del plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante y en el boletín oficial de la Provincia de Guadalajara.

Las proposiciones podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario- Interventor Accidental. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

7.3. Información a los licitadores

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de cinco días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

7.4 Contenido de las proposiciones

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar la explotación del servicio por el Ayuntamiento de Illana del bien Bar Polideportivo Municipal». La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Oferta Económica y Documentación que permita la valoración de



las ofertas según los criterios de adjudicación.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario, y en su caso, la representación.

- Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.
- Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
- Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

b) Una declaración responsable de no estar incurso en la prohibición de contratar y que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluidas las del Ayuntamiento, y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

_____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad, _____ con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación la explotación del servicio del Bar Polideportivo Municipal, ante el Ayuntamiento de Illana.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación de la explotación del servicio del Bar Polideportivo Municipal.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el pliego de cláusulas administrativas particulares para ser adjudicatario, en concreto:

- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.]
- Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las



obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

- Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras)

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a _____ de _____ de 20 ____.

Firma del declarante,

Fdo.: _____ »

SOBRE «B» OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

a) Oferta económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

« _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad, con NIF n.º _____ enterado del expediente para la explotación del servicio del Bar Polideportivo Municipal anunciado en el perfil de contratante y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y ofertando por el bien la cantidad de _____ euros.

En _____, a _____ de _____ de 20 ____.

Firma del candidato,

Fdo.: _____ .».

CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA. Criterios de Adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación



calidad-precio.

A. Criterios de preferencia que se puntuarán en orden decreciente:

1º.- Por oferta económica igual al tipo de licitación (350,00 €): 2 puntos. Por cada 100 € más 0,25 puntos, hasta tres puntos.

2º.- Por compromiso de desarrollo de actividades: 0,50 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

3º.- Experiencia acreditada en el sector de hostelería: 1 punto.

4º.- Experiencia acreditada en la gestión de este Bar Polideportivo: 1 punto.

5º.- Carnet de manipulador de alimentos: 1 punto.

6º.- Cargas familiares: al objeto del presente concurso se entiende por unidad familiar la compuesta por el declarante, esposo/a e hijos menores de 18 años, no emancipados, acreditado mediante fotocopia del libro de familia: 1 punto.

CLÁUSULA DECIMOTERCER. Mesa de Contratación

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales aquellos que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario o laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario el de la Corporación.

Su composición se publicará a través del perfil de contratante al publicar el anuncio de licitación o bien se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un Anuncio específico en el citado perfil.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Apertura de Ofertas

La Mesa de Contratación se constituirá el tercer día hábil tras la finalización del



plazo de presentación de las ofertas, a las 11:00 horas procederá a la apertura de los sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a 3 días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observadas en la documentación presentada.

Finalmente, procederá a la apertura y examen de los sobres «B», que contienen las ofertas económicas y los documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación es automática («B»), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Requerimiento de Documentación

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, en concreto la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Garantía Definitiva

El licitador que hubiera presentado la mejor oferta deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del precio final ofertado.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

- a. En efectivo o en valores, que en todo caso serán de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, sin perjuicio de lo dispuesto para los contratos que se celebren en el extranjero.
- b. Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las



normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

- c. Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 110 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y transcurrido [un año/6 meses] desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a su devolución o cancelación una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el citado artículo 110.

La acreditación de la constitución de la garantía podrá hacerse mediante medios electrónicos.

CLAUSULA DECIMOSÉPTIMA. Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores, debiendo ser publicada en el perfil de contratante en el plazo de 15 días.

La adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

CLÁUDULA DECIMOCTAVA. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará no más tarde de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Penalidades por Incumplimiento

Incumplimiento



Si del incumplimiento por parte del contratista se derivase perturbación grave y no reparable por otros medios en el servicio público y la Administración no decidiese la resolución del contrato, podrá acordar la intervención del mismo hasta que aquélla desaparezca. En todo caso, el contratista deberá abonar a la Administración los daños y perjuicios que efectivamente le haya irrogado.

El Ayuntamiento no se hará responsable de la falta de pago de los concesionarios a sus proveedores, ni de los deterioros o robos que se puedan cometer en el Bar-Terraza del Polideportivo, que estarán cubiertos por los correspondientes seguros, por cuenta del adjudicatario, y a favor del Ayuntamiento.

Si el concesionario cometiese una infracción de carácter leve, se le impondrá una sanción que no sobrepasará la cantidad de CIEN EUROS (100,00 €).

Serán infracciones leves:

- Los retrasos en el cumplimiento de las obligaciones del concesionario.
- Las desobediencias a los Decretos de la Alcaldía que se dicten en relación con el objeto del presente.
- El no sometimiento a la inspección de los Servicios Técnicos Municipales.
- No exhibición de la Licencia Municipal. Serán infracciones graves:
- La reiteración por parte del concesionario en actos que den lugar a sanciones leves.
- La actuación del concesionario que dé lugar a la depreciación del dominio público o bien la de las instalaciones.
- El uso anormal del dominio público concedido.
- El ejercicio de una actividad sobre el dominio que no sea la que tiene por objeto dicha concesión.
- El incumplimiento del horario y turno de vacaciones previsto en el artículo 11, apartado d).

Con independencia de la sanción, cuando se produjesen daños al dominio o a las instalaciones, y no sean como consecuencia de casos fortuitos o fuerza mayor, la Administración podrá imponer la indemnización de los mismos.

Tendrán el carácter de infracciones muy graves:

- La infracción gravísima de las obligaciones esenciales del concesionario.
- La reiteración de sanciones graves.
- El no ejercicio de la actividad por el concesionario, en las condiciones previstas en el artículo 11, apartado k).

En estos supuestos procederá multa de DOSCIENTOS (200,00 €), la primera ocasión, y en caso de reincidencia o reiteración podrá ser declarada la extinción de la concesión.

La imposición de sanción por falta leve, requerirá expediente sumario en el que deberá ser oído el infractor. Las infracciones por falta grave o muy grave se sancionarán con arreglo a lo establecido en los artículos 133 y siguientes de la Ley



de Procedimiento Administrativo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Extinción de la Concesión

La concesión otorgada se extingue:

- Por vencimiento del plazo.
- Por desaparición del bien sobre el que hayan sido otorgadas.
- Por desafectación del bien.
- Por renuncia del concesionario.
- Por revocación de la concesión.
- Por resolución judicial.

CLÁUSULA VIGESIMOPRIMERA. Unidad Tramitadora

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.1 de la LCSP, la unidad encargada de la tramitación y seguimiento del expediente será la Secretaría del Ayuntamiento de Illana, sita en Plaza de la Constitución nº 1, 19119 de Illana, teléfono 969 13 30 01 y correo electrónico ayuntamientodeillana@hotmail.com

CLÁUSULA VIGESIMOSEGUNDA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por las Normas de Derecho privado.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes

Illana, a 9 de mayo de 2023, El Secretario Acctal, Fdo.: Joaquín Javier Toledano
García-Blanco



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACIÓN DE MATRÍCULAS DE CONTRIBUYENTES

1795

Aprobadas las matrículas de contribuyentes relativas a la tasa por prestación del servicio de suministro de agua potable y a la tasa por prestación del servicio de alcantarillado correspondientes al primer cuatrimestre de 2023, y a la tasa por la prestación del servicio de recogida de basura correspondiente al primer semestre de 2023, 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 Marchamalo, a 17 de mayo de 2023. El Alcalde. Fdo.: Rafael Esteban Santamaría



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION DE CREDITO EN MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CREDITO

1796

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, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Pleno de fecha 4 de abril de 2023 por el que se aprobó el expediente de modificación de créditos n.º 2/2023 en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente de Tesorería, dado que no se han formulado alegaciones durante el plazo de exposición al público tras su publicación en el BOP n.º 72 del día 14 de abril de 2023, con el siguiente resumen por capítulos:

Modificaciones Presupuesto de Gastos

APLICACIÓN	DESCRIPCION APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO	INCREMENTO
1610 22101	SERVICIO DEPURACION AYUNTAMIENTO GUADALAJARA	440.200,00 €	90.200,00 €
1710 21000	MANTENIMIENTO ZONAS VERDES	147.600,00 €	10.000,00 €
1710 61901	ACONDICIONAMIENTO ESPACIOS VERDES	6.000,00 €	18.000,00 €
2310 22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES S. SOCIALES	5.000,00 €	5.000,00 €
2311 22100	ENERGIA ELECTRICA VIVIENDA MAYORES		10.000,00 €
2311 22103	COMBUSTIBLE VIVIENDA MAYORES		10.000,00 €
2311 22699	GASTOS DIVERSOS VIVIENDA MAYORES		4.000,00 €
3200 22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES S. EDUCATIVOS	25.000,00 €	25.000,00 €
3420 21200	REPARACION Y MANTENIMIENTO S. DEPORTIVOS	37.000,00 €	10.000,00 €
3420 22102	SUMINISTRO GAS INSTALACIONES DEPORTIVAS	80.000,00 €	90.000,00 €
4412 48003	SUBVENCION TRANSPORTE URBANO DE VIAJEROS	279.600,00 €	60.000,00 €
9200 22601	GASTOS PROTOCOLO	15.000,00 €	1.600,00 €
9201 22103	SUMINISTRO GAS BRIGADA OBRAS	8.000,00 €	8.000,00 €
10 480101	SUBVENCIONES ASOCIACIONES DEPORTIVAS	75.000,00 €	18.750,00 €
1330 21000	MANTENIMIENTO TRÁFICO RODADO	3.000,00 €	8.300,00 €
3420 63203	REFORMA CAMPO DE FUTBOL LA SOLANA	161.966,82 €	50.000,00 €
	TOTAL GASTOS		418.850,00€

Modificaciones Presupuesto de Ingresos

Aplicación	N.º	Descripción	Euros
Económica			
Cap. Art. Concepto			
870.00	1	Remanente tesorería gastos generales	418.850,00€
		TOTAL INGRESOS	418.850,00€

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y



plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. La interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Marchamalo, a 18 de mayo de 2023. Firmado por el Alcalde-Presidente Rafael Esteban Santamaría



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OREA

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA DE PASTOS

1797

Aprobada inicialmente la ordenanza por la comisión local de pastos de Orea y con el informe favorable de la comisión Provincial de Pastos de Guadalajara de fecha 19 de abril de 2023, se publica para su aprobación definitiva, transcribiéndose a continuación el texto íntegro de la Ordenanza.

ORDENANZA COMISIÓN LOCAL DE PASTOS DE OREA

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1_ FUNDAMENTO JURÍDICO_

Esta ordenanza tiene como finalidad la de regular el aprovechamiento de los pastos comunales, hierbas y demás rastrojeras del término municipal de Orea, en aplicación u desarrollo de las disposiciones establecidas en el artículo 12 de la Ley 7/2000 de Pastos, Hierbas y Rastrojeras (DOCM N° 122 de 5 de Diciembre del 2000)

La presente Ordenanza se aprueba, de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido tanto por la Ley de Bases de Régimen Local, como por la legislación especial en materia de Pastos que le es propia.

Artículo 2_ OBJETO

El objeto de la misma es la regulación del aprovechamiento de pastos, fomentando un correcto uso y disfrute de los mismos y permitiendo la explotación rentable de especies ganaderas en régimen extensivo, la sostenibilidad en el tiempo de la misma con la actividad agrícola y la protección del medio natural.

Artículo 3 _ CONCEPTO DE PASTOS

A los efectos de la presente Ordenanza, se entiende por pastos, todos aquellos productos procedentes de praderas, eriales o productos secundarios de explotaciones agrícolas o forestales que sean susceptibles de servir como alimento de ganado.

Artículo 4_ CONCEPTO GANADERO

A los mismo efectos, se entiende por ganadero con derecho al aprovechamiento de los pastos, aquella persona dedicada profesionalmente a la ganadería, que esté empadronada en el municipio de Orea con una antigüedad de tres años.



Asimismo será requisito indispensable, tanto para la entrada como miembro de la Comisión como su permanencia, no haber sido sancionado por sentencia judicial firme en un plazo de 5 años previos a la solicitud de pastos, por delitos contra el aprovechamiento de pastos, salud alimentaria y aquellos otros relacionados con los anteriores y calificados como graves y muy graves en la presente ordenanza.

Se autoriza la cesión de la condición de ganadero a terceros, sólo en el supuesto de que por cualquier título traslativo de dominio se transmita la propiedad de la explotación ganadera a la misma persona. En este caso, el ganadero adquirente se subroga en la titularidad de la adjudicación, asumiendo como propias las obligaciones de contenido económico de todo tipo, incluidas las indemnizaciones por daños pendientes de pago, que correspondieran al ganadero transmitente por razón de dicha adjudicación.

Artículo 5 _ AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de presente ordenanza será todo el territorio del término municipal de Orea (Guadalajara).

La extensión superficial total, de este término municipal es, según datos catastrales de 7.173 ha.

Artículo 6 _ COMISIÓN LOCAL DE PASTOS

La Comisión Local de Pastos de Orea, será el organismo competente en materia de aprovechamiento de pastos, hierbas y rastrojeras del Término Municipal de Orea, y ejercerá sus funciones de acuerdo con lo preceptuado en la Ley referenciada en el expositivo primero de esta ordenanza.

Artículo 7 _ COMISIÓN PROVINCIAL DE PASTOS DE GUADALAJARA

La Comisión Provincial de Pastos de Guadalajara, ejercerá sobre el aprovechamiento de pastos, hierbas y rastrojeras del Término Municipal de Orea, las funciones y competencias que le atribuye la Ley 7/2000 antes mencionada.

Artículo 8 _ SUPERFICIES Y EXPLOTACIONES GANADERAS

El término municipal de Orea, tiene una superficie de 7.141,4 ha, que se dividen en:

a. Suelo urbano: 16,4 ha

b. Suelo rústico: 7.125,00 ha

a. Terrenos sometidos a ordenación común de pastos: 1.391,00 ha.

b. Terrenos excluidos:



i. Montes catalogados de Utilidad Pública..... 4.596 ha

1. M.U.P. 157, 158 Y 159 denominado "Cerro Caballo y oros"
..... 1.958 ha

2. M.U.P. 305 2.638 ha

Los terrenos sometidos a ordenación común de pastos, es decir, las 1.391,00 ha afectadas, están muy parceladas, siendo la superficie media de las parcelas de 0,2623 ha.

Las parcelas rústicas del Término de Orea, se dedican al cultivo de cereal.

Existe zona de regadío, correspondiente a las parcelas más cercanas a la población, y que se trata de pequeñas huertas de uso particular que apenas supone un 1% de la totalidad de ha.

La regulación del pastoreo en los Montes catalogados de Utilidad Pública corresponde a la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente, quedando excluidos de esta ordenanza conforme al apartado 1.c) del artículo 19 de la ley anteriormente referida.

Con carácter anual, a fecha uno de enero de cada ejercicio, se llevará a cabo una revisión del número de parcelas y hectáreas sujetas a aprovechamiento.

Según el censo a Enero del año 2021 el número de explotaciones ganaderas es de 12 y la distribución por especie y su equivalencia en Unidad de Ganado Mayor (UGM), es la siguiente:

Especie	Nº de Cabezas	Equivalencia en UGM
BOVINO	48	29,6
CAPRINO	333	45,14
EQUINO	15	9,9
OVINO	3865	459,11
Total	4261	543,75

Artículo 9 _ POLÍGONOS GANADEROS

La forma en que quedan delimitados los polígonos o quintos que afectan a un total de 1,391 ha, regulados por la presente ordenanza, dependerá de las peticiones de ganaderos que haya y se distribuirán de forma equitativa y que de conformidad a todos los adjudicatarios.

Si bien se relata una estimación de terrenos que pertenecen a pastos, hierba y rastrojeras, con la denominación y la superficie afectada por la presente ordenanza:

Polígono 1: Extensión: 84,3494 ha



Denominación: "Valdemorales"

Polígono 2: Extensión: 32,3687 ha

Denominación: "Pardal"

Polígono 3: Extensión: 176,6268 ha

Denominación: "Turquillas"

Polígono 4: Extensión: 86,0987

Denominación: "Cerrajón"

Polígono 5: Extensión: 9,6012 ha

Denominación: "Pajarejo"

Polígono 6: Extensión: 16,9851 ha

Denominación: " El Pajarejo"

Polígono 7: Extensión : 143,9049

Denominación: "La Chaparrilla"

Polígono 8: Extensión : 50,6987

Denominación: "Badillo-Hoz Seca"

Polígono 9: Extensión : 0,1984

Denominación: "Barranco el muerto"

Polígono 10: Extensión : 51,3643

Denominación: "Peña Parda"

Polígono 11: Extensión : 81,3107

Denominación: "Tejadillo"

Polígono 12: Extensión : 13,3502

Denominación: "Royo frío"

Polígono 13: Extensión : 27,1378

Denominación: "Vallejo-Yerla"

Polígono 14: Extensión : 9,6597



Denominación: "Canalón"

Polígono 15: Extensión : 145,3013

Denominación: "El Losar"

Polígono 17: Extensión : 235,9548

Denominación: "Cerro Caballo"

Polígono 18: Extensión : 142,7611

Denominación: "El Cerrajón"

Polígono 19: Extensión : 28,2830

Denominación: "Las lomas"

Polígono 20: Extensión : 4,2947

Denominación: "Solana"

Polígono 21: Extensión : 35,2722

Denominación: "Torrocilla"

Polígono 22: Extensión : 2,3748

Denominación: "Caimodorro"

Polígono 23: Extensión : 2,9413

Denominación: "Los barrancos"

Polígono 24: Extensión : 10,1621

Denominación: "Royo las Truchas"

El lindero común para todos los polígonos es el Ayuntamiento de Orea.

Las parcelas destinadas al ganado enfermo, es el siguiente:

Polígono	Parcela	Superficie (ha)
1	472	0,3978
1	473	0,4140
1	474	0,0535
1	475	0,0649
1	476	0,2726
1	477	0,3937
1	478	0,1196
1	479	0,1245
1	480	0,1784



1	481	0,1327
2	220	0,0111
2	221	0,0131
2	222	0,0896
2	223	0,2954
2	224	0,1845
2	225	0,1481
2	226	0,0574
2	228	0,2673
2	229	0,1133
2	230	0,0451
2	231	0,0730
2	232	0,1867
2	233	0,2020

Artículo 10 _ DE LAS ADJUDICACIONES

Las adjudicaciones para el aprovechamiento de pastos, podrán ser suspendidas o anuladas por la autoridad competente por razones sanitarias a fin de evitar la propagación de enfermedades contagiosas.

También pueden ser anuladas por el incumplimiento de la presente ordenanza.

Artículo 11 _ ABREVADEROS Y ALBERGUES DE USO COMÚN

Se relacionan a continuación los siguientes abrevaderos con sus correspondientes pasos de aguas:

- Cerrillo Herrero
- Canaleja
- Prairas
- Solana
- Los Collados de Alustante
- El Losar 1
- El losar 2
- Vallejohondo
- Prado de la Losilla
- La Muela
- Las Crucijadas
- Castillejo

El mantenimiento de los mismos será responsabilidad de los usuarios.

Nave de Peñarrubias:

La Nave y aledaños será utilizada por aquellos que tengan la condición de usuarios.

Tendrán la condición de usuarios todos aquellos ganaderos adjudicatarios de pastos del término municipal de Orea.



Excepcionalmente y previa solicitud y autorización de la Comisión Local de Pastos de Orea podrá ser empleada por no usuarios. Esta solicitud será atendida siempre que no entre en conflicto con las necesidades de los usuarios.

1.- Condiciones de uso:

- Tendrán prioridad las labores de saneamiento y/o baño. Esto implica que si hay algún usuario de la nave, deberá desalojarla para permitir esas labores a quien lo solicite.
- Las fechas de dicho uso se acordarán entre usuarios mediando la Comisión de Pastos en caso de desacuerdo.
- Para el uso continuado de la misma, se compartirá entre los usuarios que la necesiten. En caso de desacuerdo intervendrá la Comisión de Pastos.

2.- Condiciones de mantenimiento:

- El mantenimiento irá a cargo porcentualmente al tiempo empleado por cada usuario. Independientemente de que el deterioro puntual ocasionado por un usuario, será asumido por el mismo.
- El estiércol obtenido en la nave, se venderá y si reporta algún beneficio, será para la Comisión de Pastos y revertirá en el mantenimiento de la misma.
- Anualmente se llevará a cabo la limpieza y desinfección de la nave que correrá a cargo de los usuarios. En caso de desacuerdo intervendrá la Comisión de Pastos.

Artículo 12 _ ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN LOCAL DE PASTOS

La comisión Local de Pastos estará compuesta por:

- Asamblea: todos los propietarios (hasta un máximo de 5) y ganaderos. Tendrán voz pero no voto.

- Organo ejecutivo: Tres vocales representantes de ganaderos y tres vocales representantes de propietarios. Con voz y voto.

1.- Los acuerdos de la Comisión Local de pastos serán recurribles en alzada en el plazo de un mes ante la Comisión Provincial de Pastos, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

2.- Se ajustará en lo no previsto por la Ley 7/2000, de Ordenación de Aprovechamiento de Pastos, Hierbas y Rastrojeras, a lo establecido en la Ley 39/2015 y Ley 40/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. Así como a lo dispuesto en el Decreto 1256/69 de 6 de junio por el que se aprueba el reglamento de Pastos, Hierbas y Rastrojeras.

Artículo 13 _ REBAÑO BASE, CUPOS

1.- Cada rebaño se compondrá por el número de cabezas que venga en su cartilla



de explotación revisado anualmente.

2.- A efectos de los aprovechamientos, las crías dejarán de tener tal consideración a la edad de 12 meses.

3.- Por Pastoreo Excesivo se entiende el rebasar el cupo de animales con derecho a pastoreo.

4.- A los efectos de esta norma se entenderá como Unidades de ganado mayor (UGM) totales la suma de las UGM de cada especie, aplicándose la siguiente tabla de conversión:

Especie animal: Ovino-caprino:

Tipo de animal: Cordero lechal y cabritos. UGM: 0,02. Tipo de animal: Cordero ternasco. UGM: 0,05.

Tipo de animal: Reposición UGM: 0,10.

Tipo de animal: Reproductores. UGM: 0,15.

Especie animal: Vacuno:

Tipo de animal: Hasta 6 meses. UGM: 0,20.

Tipo de animal: Entre 6 y 24 meses. UGM: 0,60. Tipo de animal: De más de 24 meses. UGM: 1,00.

Especie animal: Equino:

Tipo de animal: Potros. UGM: 0,30.

Tipo de animal: Reposición. UGM: 0,60. Tipo de animal: Reproductores. UGM: 0,90.

CAPÍTULO II _ DEL APROVECHAMIENTO DE PASTOS, HIERBAS Y RASTROJERAS.

Artículo 14 _ REGULACIÓN Y CONTROL DEL APROVECHAMIENTO DE PASTOS

Sólo podrán acceder al régimen de aprovechamiento de pastos sometidos a ordenación común, o comunales, los ganaderos cuyos animales procedan de explotaciones que guarden en todo momento las normas vigentes sobre sanidad, identificación y registro animal.

En ningún caso podrán ser adjudicatarios de pastos aquellos ganaderos cuyos animales procedan de explotaciones que no tengan la calificación sanitaria requerida para mover libremente su ganado, debido tanto a enfermedades objeto de programas de erradicación como a otras enfermedades que por razones de sanidad animal se determinen. Igualmente, no podrán ser adjudicatarios los ganaderos cuyos animales no se encuentren identificados de acuerdo con la normativa vigente.

1.- Adjudicación del aprovechamiento

- a. Convenio entre agricultores y ganaderos en fincas que su extensión sea suficiente para el mantenimiento del rebaño base o se encuentren excluidas



antes de la entrada en vigor de la presente Ley y no hayan perdido la condición por la que fueron excluidas.

- b. Mediante adjudicación por la Comisión Local de Pastos cuando no se de el supuesto previsto en el apartado anterior.
- c. Subasta pública, cuando no se den los supuestos anteriores y haya sobrantes permanentes de pastos.

2.- Periodos del aprovechamiento: Todo el año, diferenciándose el periodo trashumante invernal del estival.

3.- Duración de los aprovechamientos: Anual.

4.- Costumbres locales

Las peticiones que formulen los ganaderos, deberán ser presentadas por escrito en la forma legalmente establecida dirigiéndose las mismas al Sr Presidente de la Comisión Mixta de pastos, en el tiempo o plazos que establezca la misma.

Asimismo, se hará público para conocimiento de los ganaderos interesados y/o afectados, haciendo constar en las solicitudes polígono y número de cabezas, de vacuno, ovino o caprino.

En caso de conflicto entre ganaderos por el uso de las mismas superficies de pastos, se establecerá un turno de uso, atendiendo a las costumbres locales, tipificadas en las antiguas ordenanzas de pastos.

5.- Usos de los aprovechamientos

- a. El ganado no podrá entrar en las parcelas mientras no se haya recogido la cosecha.
- b. La recogida de la cosecha se realizará en un plazo de 10 días a contar desde el primer día que se comience la siega (salvo condiciones meteorológicas), para evitar con ello perjuicios al ganadero.
- c. Tampoco podrá entrar el ganado en barbechos labrados y preparados para su siembra y en todo caso, después de lluvias intensas y recientes, durante un plazo mínimo de tres días, que podrá ampliarse a criterio de la Comisión Local de Pastos si las condiciones del suelo aconsejan observar un plazo más largo.
- d. El agricultor no podrá labrar antes de los plazos establecidos en el decreto nº 1256/1969, de 6 de junio, antes del 1 de septiembre, o quemar rastrojos antes de la fecha establecida con carácter anual por la Delegación Provincial, sin perjuicio del cumplimiento del resto de disposiciones vigentes en materia de prevención de incendios forestales o de protección del medio ambiente.
- e. Queda vedado al pastoreo y prohibido el paso del ganado en las superficies quemadas y en las repobladas en los 6 años siguientes a la causa.
- f. El pastoreo en las zonas recreativas y las destinadas al uso público y recreativo, queda libre en tanto en cuanto no se perjudique el uso y disfrute de las mismas. Quedando completamente restringido cuando estas estén ocupadas por personas y en cualquier caso prohibida su entrada a los animales en los meses de julio y agosto.
- g. En el caso de efectuarse batidas de caza se deberá sacar el ganado de la



mancha donde se efectúe dicha batida al menos con diez días de antelación (según pliegos particulares de condiciones facultativas de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural). Para el tema de la caza menor -codorniz- se hará una reunión anual en Junio para acordar las zonas y tiempos a respetar, así como los días de aprovechamiento posteriores para el ganado para compensar los días que se ha guardado el rastrojo, donde entre todas las partes, ganaderos, agricultores y cazadores, se acordarán los días y zonas a respetar por el ganado.

- h. Existen acuerdos entre los componentes de la Comisión de Pastos, que si bien no están amparados por imperativos legales, si que facilitan la convivencia y buena relación entre agricultores y ganaderos, como son:
- a. Debido al carácter trashumante de los ganados de la localidad, se intentarán hacer todas las enmiendas de labor (herbicidas, abonos, etc) antes del mes de mayo, siempre que el tiempo así lo permita. Evitando a la llegada del ganado en primavera parcelas vedadas.
 - b. Así mismo también se comprometen los agricultores a dar aviso a los ganaderos de las parcelas en las que se va a proceder a echar herbicida.
 - c. Los ganaderos se prestarán a colaborar con los agricultores, en cuanto a mantener limpias parcelas de barbecho.

ARTÍCULO 15: REGIMEN ECONÓMICO DE LOS APROVECHAMIENTOS

Del precio de los pastos y sus gravámenes

Cobro y pago de los pastos

La Comisión Local de Pastos, según el Art. 5,1 h), realiza el cobro de los pastos a los ganaderos adjudicatarios.

Propuesta de tasación: Una vez fijado por la Comisión Provincial los precios máximos y mínimos, la Comisión Local formula la respectiva propuesta de tasación, en las que se fijarán y aprobarán los precios concretos para el municipio.

Reglamentariamente se establecerá el procedimiento de elaboración, exposición al público y presentación de reclamaciones contra las propuestas de tasación.

ARTÍCULO 16.- CRITERIOS PARA LA FIJACIÓN DEL PRECIO .

El precio se fija a elección de la Comisión Local en Euros por Hectárea. Queda establecido en 0,75 € por ha.

Según las diferentes formas de aprovechamiento de pastos, los precios se fijarán teniendo en cuenta lo siguiente:

- En la adjudicación mediante convenio (art 13, apdo 2, a) Ley 7/2000), el precio será establecido libremente por las partes, no pudiendo ser inferior al mínimo fijado por a Comisión Provincial de Pastos para el tipo de pasto que sea objeto de convenio.
- En la adjudicación directa, el precio vendrá determinado por el establecido en



la propuesta de tasación efectuada por la Comisión Local y aprobada Provincial.

- En la adjudicación mediante subasta pública, servirá de base el tipo de licitación, que no podrá ser inferior al establecido en la propuesta de tasación aprobada, no rigiendo el precio máximo autorizado por la Comisión Provincial, que podrá ser rebasado.
- En la contratación directa de pastos declarados desiertos en subastas públicas, el precio de la adjudicación no tendrá sujeción a mínimo alguno, siendo requisito imprescindible la autorización previa de la Comisión Provincial.

ARTÍCULO 17.- PAGO DEL PRECIO

Los ganaderos vienen obligados a satisfacer a la Comisión Local el importe de los pastos durante la época primaveral para la temporada anual. Los caballos se incluirán como unidad de ganado mayor y se someterán a las mismas obligaciones que el resto de los animales en las presentes ordenanzas.

El impago del importe de los pastos y la pérdida de dichos pastos se regirá por los art. 86 y 87 del RD 1256/1969 de 6 de junio.

ARTICULO 18.- DERECHOS DE COBRO POR PASTOS

Los propietarios solamente perderán el derecho al percibo de las cantidades que les correspondan por aprovechamiento de sus pastos si hubiesen renunciado a él, de forma expresa y escrita, individual o colectiva, o por prescripción de su derecho, cuando no se hubiesen hecho cargo de dichas cantidades en los 5 años siguientes a su puesta al cobro por la Comisión Local de Pastos, en cuyo caso quedarán en favor de ésta .

Lo recaudado por la Comisión Local de Pastos, por perdida del derecho de cobro por parte de los propietarios, irá destinado a las siguientes mejoras: mantenimiento de los abrevaderos, instalaciones, accesos....etc previo acuerdo de la Comisión Local.

La Comisión Local liquidará con los propietarios, por el concepto de pastos, hierbas o rastrojeras, una vez ejecutado el cobro a los adjudicatarios, y siempre dentro del trimestre siguiente a la finalización del aprovechamiento. Si el propietario acreedor fuese a la vez deudor de pastos, por su condición de ganadero adjudicatario, le efectuará la liquidación por diferencias.

ARTÍCULO 19.- DEDUCCIONES DEL PRESUPUESTO

Con carácter anual la Comisión Local elaborará un presupuesto de ingresos y gastos donde se detraerá hasta un 20% de los ingresos del valor de la adjudicación del aprovechamiento de pastos, para sufragar gastos de funcionamiento de la misma, o para las mejoras de aprovechamientos que se estimen pertinentes

ARTÍCULO 20.- NOMBRAMIENTO DE LOS RESPONSABLES DE LOS FONDOS RETRAIDOS:



Será responsable de los mismos el Secretario y el Presidente de la Comisión.

CAPITULO III

REGIMEN SANCIONADOR, INFRACCIONES Y ORGANOS COMPETENTES

ARTICULO 21: El ejercicio de la potestad sancionadora se ejercerá de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como en lo dispuesto en la Ley 7/2000 de 23 de Noviembre, de Ordenación del Aprovechamiento de Pastos, Hierbas y Rastrojeras.

No obstante, el nombramiento de instructor corresponderá en todo caso a la Comisión Local de Pastos. El instructor remitirá al órgano competente para imponer la sanción , las actuaciones practicada, así como la propuesta correspondiente.

ARTÍCULO 22.- Las infracciones se tipifican en faltas leves, graves y muy graves.

1. Tendrán la consideración de faltas leves:

- a. El pastoreo de superficies no adjudicadas o excluidas, sin consentimiento del propietario o cultivador, siempre que éstas hayan sido debidamente identificadas, y no haya sido superior a 1 hectárea.
- b. El pastoreo excesivo sin que sea superior a un 10 por 100 de las condiciones de la adjudicación definitiva.
- c. No comunicar por parte del adjudicatario la no utilización de pastos adjudicados.
- d. No comunicar a la Comisión Local de Pastos las modificaciones sobrevenidas en las condiciones de la adjudicación o de los contratos sobre pastos, siempre que no medie mala fe.

2. Tendrán la consideración de faltas graves:

- a. El pastoreo de superficies excluidas o no adjudicadas, produciendo daños en más de 1 hectárea y menos de 5.
- b. El pastoreo de superficies segregadas, siempre que estén debidamente identificadas.
- c. El pastoreo excesivo siempre que el mismo exceda del 10 por 100 de las condiciones de la adjudicación definitiva.
- d. El levantamiento o quema de rastrojos anticipados cuando afecte a menos de 10 hectáreas.
- e. La aportación de datos falsos con el objeto de conseguir una adjudicación.
- f. La aportación de datos falsos en las solicitudes de segregación o en los contratos de segregación.
- g. El impago del importe de los pastos.
- h. La cesión o subarriendo de pastos adjudicados.
- i. El pastoreo careciendo de adjudicación.
- j. La entrada de ganado en terrenos con cultivos o en los barbechos labrados y preparados para la siembra o tras lluvias intensas y recientes.
- k. La entrada del ganado en fincas, una vez levantada la cosecha antes de que



expire el plazo establecido por la Comisión Local.

- l. No comunicar a la Comisión Local de Pastos las modificaciones sobrevenidas en las condiciones de la adjudicación o de los contratos sobre pastos, mediando mala fe.
- m. El pastoreo con animales no identificados de acuerdo con la normativa vigente.
- n. El abandono de animales muertos.
- o. La comisión de tres faltas leves en dos años.

3. Tendrán la consideración de faltas muy graves:

- a. El pastoreo de superficies excluidas, produciendo daños en más de 5 hectáreas.
- b. El pastoreo reiterado de superficies excluidas o no adjudicadas.
- c. El pastoreo con animales enfermos o sospechosos de estarlo y el abandono de animales muertos con riesgo sanitario para la población, así como no respetar las restricciones sanitarias o de movimiento establecidas por la autoridad competente.
- d. El levantamiento o quema de rastrojos de forma anticipada cuando afecte a más de 10 hectáreas.
- e. La simulación de contratos para segregar fincas indebidamente o la comunicación de datos falsos con la misma finalidad.
- f. La comisión de cinco faltas graves en tres años.

Artículo 23.

1. Serán responsables de las infracciones las personas físicas o jurídicas que hayan participado en los hechos, bien por acción o por omisión.
2. Cuando dos o más personas hayan participado en la realización de acciones que supongan la realización de una infracción, éstas responderán solidariamente y la responsabilidad podrá ser exigida a cualquiera de ellas indistintamente.

Artículo 24.

1. Por la realización de acciones que tengan la calificación de falta, se impondrán las siguientes sanciones:

- a. Por la comisión de actos calificados como faltas leves, se impondrá multa de 60,10 a 300,50 euros (10.000 a 50.000 pesetas).
- b. Por la comisión de actos calificados como faltas graves, se impondrá multa de 300,51 a 1.803,03 euros (50.001 a 300.000 pesetas).
- c. Por la comisión de actos calificados como faltas muy graves, se impondrá multa de 1.803,04 a 6.010,12 euros (300.001 a 1.000.000 de pesetas), y accesoriamente podrá imponerse la sanción de pérdida de la adjudicación de pastos o del derecho a concurrir a las adjudicaciones del año siguiente.

2. El impago del importe de los pastos por parte de los adjudicatarios, una vez transcurrido el plazo establecido para ello, dará lugar a la pérdida de la adjudicación y a la inhabilitación del infractor para la concurrencia a pastos del



siguiente año ganadero. Tal circunstancia se hará constar ante la Comisión Local de Pastos que será la encargada de proceder a la inhabilitación correspondiente.

3. Para el cobro de las multas, y demás cantidades adeudadas, en caso de no hacerlo en período voluntario, se estará a lo dispuesto en la Ley 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria, y el Reglamento de Recaudación para la vía ejecutiva, aprobado por Real Decreto. 1684/1990, de 20 de diciembre. A tal efecto, una vez firme la sanción, se remitirá a la Delegación Provincial con competencia en materia de agricultura y ganadería a fin de que se proceda al cobro de la misma mediante el procedimiento legalmente establecido. 3.

4. En el caso de las infracciones graves y muy graves, además de las multas, podrá imponerse la exclusión de la adjudicación de pastos por un periodo de hasta tres años y la pérdida del derecho a pastos.

Artículo 25.

Son órganos competentes para imponer las sanciones:

- a. Para los actos calificados como faltas leves, la Comisión Local de Pastos.
- b. Para los actos calificados como faltas graves, la Comisión Provincial de Pastos.
- c. Para los actos calificados como faltas muy graves, el Delegado provincial con competencias en materia de agricultura y ganadería.

Artículo 26.

El importe de lo recaudado en concepto de sanciones deberá destinarse a fines de interés general agrario del municipio correspondiente.

Artículo 27.

1. Las infracciones leves prescribirán a los seis meses de su comisión, las graves a los dos años y las muy graves a los tres años.
2. Las sanciones impuestas por faltas leves prescribirán al año, las impuestas por faltas graves, prescribirán a los dos años y las impuestas por faltas muy graves, prescribirán a los tres años.
3. La acción para perseguir las infracciones caducará al año de haberse conocido los hechos por quien tiene la competencia para iniciar el procedimiento.

Disposiciones Finales

Primera_ Se considerarán las presentes Ordenanzas como complementarias de la legislación vigente y constituyen el primer documento legal que regula en este término municipal los aprovechamientos de pastos sujetos a las mismas, una vez aprobadas y diligenciadas por la Comisión Provincial, quedando, por tanto, anulados y sin valor alguno, cuantos contratos, documentos, etc..., se opongan o modifiquen estas Ordenanzas, tanto a efectos administrativos como judiciales.



Segunda_ La Comisión Local velará por el exacto cumplimiento de las normas legales en materia de Pastos y Rastrojeras, así como las que se contienen en esta Ordenanza.

Tercera_ En lo no previsto en las presentes Ordenanzas, se tendrá en cuenta lo determinado por la Ley 7/2000 de 23 de Noviembre de Ordenación del Aprovechamiento de Pastos, Hierbas y Rastrojeras en Castilla La Mancha y el Reglamento aprobado por Decreto 1256/69 de 6 de junio, y demás disposiciones legales de carácter general.

En Orea a 18 de mayo de 2023. La alcaldesa.: Marta Corella Gaspar



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PEÑALEN

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE VIGILANTE DE APARCAMIENTOS EN EL CAÑÓN DEL TAJO

1798

Por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0177 de fecha 17 de mayo de 2023, se aprobó la creación de una bolsa de trabajo de vigilante de los aparcamientos municipales en el Cañón del Tajo, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

En la sede electrónica <http://penalen.sedelectronica.es> aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria para la contratación de la plaza. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE VIGILANTE DE APARCAMIENTOS EN EL CAÑÓN DEL TAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑALEN

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de dos puestos de trabajo de vigilante de aparcamientos en el Cañón del Alto Tajo durante los meses de julio y agosto, vacantes en el Ayuntamiento de Peñalen, en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20. Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las



Administraciones Públicas; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el 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; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

SEGUNDO. Funciones del puesto de trabajo

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

1. Vigilancia y Control de la circulación de vehículos en el Cañón del Tajo, en el paraje "Vivero" en los periodos indicados.
2. Control de los aparcamientos en el Cañón del Tajo, en el paraje el "Vivero"
3. Cobro de las tasas, en su caso.
4. La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

TERCERO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato será la que se ajuste a las condiciones reguladas en el 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. El carácter del contrato es laboral a tiempo parcial.

La jornada de trabajo será de 20 horas semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

La plaza se halla dotada con el salario mínimo interprofesional o el establecido convencionalmente.

CUARTO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



- d. Tener cumplidos los 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.
- e. Titulación: Certificado de escolaridad, o de estudios primarios o equivalente.
- f. Carné de conducir, B1.
- g. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- h. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- i. Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

QUINTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la bolsa, se dirigirán al Sr/a. Alcalde/a-Presidente del Ayuntamiento de Peñalen, y se presentarán en la sede electrónica o en el Registro de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 18.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de diez hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante fax dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Peñalen al número 949 816201 o mediante correo electrónico secretaria@aytopenalen.es

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.



- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son: Tener una minusvalía acreditada por certificado.

(El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo).

SEXTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

SÉPTIMO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, del siguiente modo:

- Un Presidente, designados por Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, a propuesta de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
- Un Secretario, designados por Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, a propuesta de la Excmo. Diputación Provincial de Guadalajara.
- Tres Vocales, designados por Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo: a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Diputación Provincial de Guadalajara, o de cualquier administración;

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 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.

El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas 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 resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

OCTAVO. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

Finalizados los plazos anteriores se procederá por parte del Tribunal de Selección a la valoración de los méritos acreditados en los cinco días hábiles siguientes a la Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Para la baremación, el Tribunal seguirá los siguientes criterios de puntuación:

1. Estar en posesión de cualquier otra titulación profesional, acorde a las tareas del puesto de trabajo que se va a desempeñar: 2 puntos.
2. Cursos o seminarios y formación complementaria realizados, impartidos por organismos públicos o concertados con éstos, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de hasta 25 horas 0,20 puntos por cada uno y de más de 25 y hasta 50 horas, 0,40 puntos, con un máximo de 2 puntos.
3. Por servicios prestados:
 - En la Administración Local en plazas de vigilante de aparcamiento 0,2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.
 - En otras Administraciones en plazas de carácter similar, 0,1 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Tiempo que lleva desempleado: más de seis meses, 1 punto.
5. Empadronamiento: (máximo 1,50 puntos)
 - En la localidad con antigüedad superior a un año: 1 punto.
 - En la localidad con antigüedad inferior a un año: 0,50 puntos.
6. Inserción social: (máximo: 3 puntos)
 - Menores de 25 años: 1,5 puntos.
 - Discapacitados (minusvalía superior al 33%): 0,50 puntos.
 - Demandante del primer empleo: 1 punto.
7. Situación sociolaboral: (1 punto)
 - Sin prestación ni subsidio y con hijos menores de 18 años que convivan con la unidad familiar: 1 punto.
 - Sin prestación y sin hijos menores de 18 años que convivan con la unidad familiar: 0,50 puntos.
 - Con prestación y con hijos menores de 18 años que convivan con la unidad familiar: 0,25 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso no podrá exceder de 14,50 puntos. La fecha de referencia para la valoración de estos méritos será la fecha de



finalización del plazo para presentar solicitudes de participación.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las fases de selección. En caso de empate entre dos o más aspirantes, el tribunal resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, el mayor número de miembros por unidad familiar, y mayor tiempo como demandante de empleo.

La acreditación de la titulación y formación se realizará mediante certificación original o fotocopia compulsada del título o certificado expedido. Para acreditar la experiencia profesional acumulada deberá presentarse copia compulsada del contrato de trabajo y, además, para la acreditación del tiempo de servicios efectivos trabajado, certificado de la vida laboral o certificado de empresa. Para la acreditación de la situación social del peticionario será necesario presentar fotocopia compulsada de los documentos que acrediten su condición de desempleado, fotocopia del libro de familia, certificado de convivencia y resolución por la que se le conceda la minusvalía. Dichos documentos deberán presentarse conjuntamente con la solicitud de tomar parte en el proceso selectivo (Anexo I), y en todo caso antes de la aprobación de la relación de aspirantes incluidos y excluidos a que hace referencia la base tercera. En supuesto contrario, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada, el mérito alegado no será valorado por el Tribunal.

NOVENO. Relación de Aprobados y propuesta de contratación

El Tribunal de selección, tras puntuar los méritos de los aspirantes, publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, el listado de los candidatos seleccionados para formar parte de la Bolsa de Trabajo con la puntuación obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales la Comisión resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados

A continuación, el Tribunal de selección propondrá al Ayuntamiento al candidato que haya obtenido mayor puntuación y, de acuerdo con dicha propuesta se notificará al interesado para que, en el plazo de 5 días hábiles, presente 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 contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.



La inclusión en la Bolsa de Trabajo no confiere derecho a nombramiento alguno.

La Alcaldía efectuará la contratación de los candidatos utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada según la legislación laboral.

DÉCIMO. Bolsa de Trabajo

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que, habiendo superado las pruebas, no resulten propuestos, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dichos puestos, con carácter temporal, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, tendrá una vigencia máxima 2 meses, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y por lo dispuesto en el Decreto 90/2006, de 4 de julio.

UNDÉCIMO. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Peñalen 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 Peñalen, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DUODÉCIMA. Indicencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación la legislación contenida en la base primera.



En Peñalen, a 17 de mayo de 2023

La Alcadesa, Ester Rubio Sanz

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DE VIGILANTES DE APARCAMIENTOS EN EL CAÑÓN DEL TAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑALEN.

D/Dª....., con D.N.I. nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de, calle....., nº....., y teléfono..... móvil....., y correo electrónico:

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión temporal de los puestos de trabajo de vigilante de aparcamientos municipales en el Cañón del Tajo, personal laboral temporal del Ayuntamiento de Peñalen, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, número..... de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir 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 declara conocer y aceptar las bases de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para la creación de la Bolsa de Trabajo del puesto de vigilante de aparcamientos municipales en el Cañón del Tajo del Ayuntamiento de Peñalen.

En....., a.....de.....de 2023.

El/La solicitante,

Fdo.:.....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑALEN»

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://penalen.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

En Peñalen, a 17 de mayo de 2023. La Alcaldesa, Ester Rubio Sanz



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO DE PERSONAL LABORAL FIJO EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL, POR CONCURSO ENMARCADA EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DEL AYUNTAMIENTO DE PIOZ (GUADALAJARA)

1799

Por Resolución de Alcaldía número 237/2022 de 27 de abril de 2022, se aprueba la de Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, enmarcada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

Por Resolución de Alcaldía número 653/2022 de 19 de diciembre de 2022 y debido al error observado al no haber incluido una plaza de carácter estructural que estaba está siendo ocupada por personal indefinido no fijo, se rectifica la de Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, enmarcada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre,

En el Diario Oficial de Castilla la Mancha números 89 de fecha 10 de mayo de 2022 y 249 de fecha 30 de diciembre de 2022 se publican los anuncios de oferta de empleo público.

Con fechas 2 de mayo de 2022 y 22 de diciembre de 2022 correspondiendo con los números 83 y 242 se publica en el BOE la oferta de empleo público, así como su rectificación

En el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 244 de fecha 27 de diciembre de 2022 de publican las bases que han de regir el concurso, para la convocatoria de provisión de plazas en la plantilla de personal correspondiente a la Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, enmarcada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

Con fecha 31 de enero de 2023, se publicó en el Boletín Oficial del Estado n.º 26, anuncio sobre la convocatoria, abriendo un plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles para las siguientes plazas de:

- Bibliotecario, personal Laboral Fijo
- Administrativo personal Laboral fijo
- Auxiliar Administrativo, personal Laboral Fijo

En el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara nº 49 de fecha 10 de Marzo de 2023 se publica el listado provisional de admitidos y excluidos otorgando un plazo de diez días hábiles para la formulación de reclamaciones o subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión



En el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara nº 66 de fecha 4 de abril de 2023 se publica el listado definitivo de admitidos y excluidos y se convoca al tribunal para la valoración de méritos los días 12, 19 y 26 de abril

Las actas del tribunal calificador para la selección de las plazas de Bibliotecario, personal Laboral Fijo, Administrativo personal Laboral fijo y Auxiliar Administrativo, personal Laboral Fijo, en el proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Pioz, han sido publicadas en el tablón de anuncios del ayuntamiento de Pioz y en el portal de transparencia sin que se haya realizado ninguna alegación a las puntuaciones obtenidas

No habiéndose presentado ninguna alegación, se eleva a definitiva el acta, y examinada la documentación que obra en el expediente los aspirantes obtienen la puntuación recogida en el expediente

De acuerdo con las competencias que en materia de personal atribuye al alcalde el artículo 21.1 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril,

RESUELVO:

PRIMERO. Nombrar como Personal Laboral, Fijo, por haber superado el proceso para la provisión mediante el sistema de concurso de méritos, del Ayuntamiento de PIOZ (OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL MARCO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE) a :

Nombre y Apellidos	DNI	PLAZA	Grupo
Maria Jesus Gutiérrez Cobo	***9817**	Administrativo	C1
Olga Moya Pasamontes	***8709**	Auxiliar Administrativo	C2
Isabel Carolina Marín Medina	***9791**	Bibliotecario	C1

SEGUNDO. Publicar los nombramientos, en el «Boletín Oficial» de la provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Realizar la novación a indefinidos de los contratos temporales que se firmaron en su momento, informando en el sistema RED de la clave 100 correspondiente al contrato indefinido ordinario

CUARTO. Dar cuenta al pleno en la siguiente sesión que se celebre

En Pioz, a 17 de mayo de 2023. Fdo. El Alcalde-Presidente, Juan Antonio Pendás Zacarías.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE VIGILANTE DE APARCAMIENTOS EN EL CAÑÓN DEL TAJO

1800

Por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0211 de fecha 17 de mayo de 2023, se aprobó la creación de una bolsa de trabajo de vigilante de los aparcamientos municipales en el Cañón del Tajo, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

En la sede electrónica <http://povedadelasierra.sedelectronica.es> aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE VIGILANTE DE APARCAMIENTOS EN EL CAÑÓN DEL TAJO DEL AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de tres puestos de trabajo de vigilante de aparcamientos en el Cañón del Alto Tajo durante los meses de julio y agosto, vacantes en el Ayuntamiento de Poveda de la Sierra, en régimen de personal laboral temporal a tiempo completo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20. Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de



octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el 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; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

SEGUNDO. Funciones del puesto de trabajo

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

1. Vigilancia y Control de la circulación de vehículos en el Cañón del Tajo Fuente del Berro, Aguabuena, Muela del Conde, Covatilla, Salto y otros en la denominada pista del río en los periodos indicados
2. Control de los aparcamientos de las zonas de Fuente del Berro, Aguabuena, Muela del Conde, Covatilla, Salto y otros en la denominada pista del río.
3. Cobro de las tasas, en su caso.
4. La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

TERCERO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato será la que se ajuste a las condiciones reguladas en el 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. El carácter del contrato es laboral temporal a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

La plaza se halla dotada con el salario mínimo interprofesional o el establecido convencionalmente.

CUARTO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de



- octubre.
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
 - c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - d. Tener cumplidos los 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.
 - e. Titulación: Certificado de escolaridad, o de estudios primarios o equivalente.
 - f. Carné de conducir, B1.
 - g. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
 - h. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
 - i. Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

QUINTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la bolsa, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Poveda de la Sierra, y se presentarán en la sede electrónica o en el Registro de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 18.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de diez hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante fax dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Poveda de la Sierra al número 949 816152 o mediante correo electrónico secretaria@aytopoveda.es

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos y en la



sede electrónica de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son: Tener una minusvalía acreditada por certificado.

(El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo).

SEXTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

SÉPTIMO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, del siguiente modo:

- Un Presidente, designados por Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, a propuesta de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
- Un Secretario, designados por la Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, a propuesta de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
- Tres Vocales, designados por Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo: a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Diputación Provincial de Guadalajara, o de cualquier administración;

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 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.

El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas 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 resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

OCTAVO. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

Finalizados los plazos anteriores se procederá por parte del Tribunal de Selección a la valoración de los méritos acreditados en los cinco días hábiles siguientes a la Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Para la baremación, el Tribunal seguirá los siguientes criterios de puntuación:

1. Estar en posesión de cualquier otra titulación profesional, acorde a las tareas del puesto de trabajo que se va a desempeñar: 2 puntos.
2. Cursos o seminarios y formación complementaria realizados, impartidos por organismos públicos o concertados con éstos, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de hasta 25 horas 0,20 puntos por cada uno y de más de 25 y hasta 50 horas, 0,40 puntos, con un máximo de 2 puntos.
3. Por servicios prestados:
 - En la Administración Local en plazas de vigilante de aparcamiento 0,2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.
 - En otras Administraciones en plazas de carácter similar, 0,1 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Tiempo que lleva desempleado: más de seis meses, 1 punto.
5. Empadronamiento: (máximo 1,50 puntos)
 - En la localidad con antigüedad superior a un año: 1 punto.
 - En la localidad con antigüedad inferior a un año: 0,50 puntos.
6. Inserción social: (máximo: 3 puntos)
 - Menores de 25 años: 1,5 puntos.
 - Discapacitados (minusvalía superior al 33%): 0,50 puntos.
 - Demandante del primer empleo: 1 punto.
7. Situación sociolaboral: (1 punto)
 - Sin prestación ni subsidio y con hijos menores de 18 años que convivan con la unidad familiar: 1 punto.
 - Sin prestación y sin hijos menores de 18 años que convivan con la



unidad familiar: 0,50 puntos.

- Con prestación y con hijos menores de 18 años que convivan con la unidad familiar: 0,25 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso no podrá exceder de 14,50 puntos. La fecha de referencia para la valoración de estos méritos será la fecha de finalización del plazo para presentar solicitudes de participación.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las fases de selección. En caso de empate entre dos o más aspirantes, el tribunal resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, el mayor número de miembros por unidad familiar, y mayor tiempo como demandante de empleo.

La acreditación de la titulación y formación se realizará mediante certificación original o fotocopia compulsada del título o certificado expedido. Para acreditar la experiencia profesional acumulada deberá presentarse copia compulsada del contrato de trabajo y, además, para la acreditación del tiempo de servicios efectivos trabajado, certificado de la vida laboral o certificado de empresa. Para la acreditación de la situación social del peticionario será necesario presentar fotocopia compulsada de los documentos que acrediten su condición de desempleado, fotocopia del libro de familia, certificado de convivencia y resolución por la que se le conceda la minusvalía. Dichos documentos deberán presentarse conjuntamente con la solicitud de tomar parte en el proceso selectivo (Anexo I), y en todo caso antes de la aprobación de la relación de aspirantes incluidos y excluidos a que hace referencia la base tercera. En supuesto contrario, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada, el mérito alegado no será valorado por el Tribunal.

NOVENO. Relación de Aprobados y propuesta de contratación

El Tribunal de selección, tras puntuar los méritos de los aspirantes, publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, el listado de los candidatos seleccionados para formar parte de la Bolsa de Trabajo con la puntuación obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales la Comisión resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados

A continuación, el Tribunal de selección propondrá al Ayuntamiento al candidato que haya obtenido mayor puntuación y, de acuerdo con dicha propuesta se notificará al interesado para que, en el plazo de 5 días hábiles, presente 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 contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por



falsedad en sus solicitudes de participación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

La inclusión en la Bolsa de Trabajo no confiere derecho a nombramiento alguno.

La Alcaldía efectuará la contratación de los candidatos utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada según la legislación laboral.

DÉCIMO. Bolsa de Trabajo

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que, habiendo superado las pruebas, no resulten propuestos, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dichos puestos, con carácter temporal, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, tendrá una vigencia máxima 2 meses, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y por lo dispuesto en el Decreto 90/2006, de 4 de julio.

UNDÉCIMO. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Poveda de la Sierra 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 Poveda de la Sierra, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DUODÉCIMO. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir



del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la legislación contenida en la base primera.

En Poveda de la Sierra, a 17 de mayo de 2023, El Alcalde, Ismael de Mingo Calvo

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE TRES PUESTOS DE TRABAJO DE VIGILANTES DE APARCAMIENTOS EN EL CAÑÓN DEL TAJO DEL AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA.

D/Dª....., con D.N.I. nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de, calle....., nº....., y teléfono..... móvil....., y correo electrónico:

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión temporal de los puestos de trabajo de vigilante de aparcamientos municipales en el Cañón del Tajo, personal laboral temporal del Ayuntamiento de Poveda de la Sierra, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, número..... de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir 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 declara conocer y aceptar las bases de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para la creación de la Bolsa de Trabajo del puesto de vigilante de aparcamientos municipales en el Cañón del Tajo del Ayuntamiento de Poveda de la Sierra.

En....., a.....de.....de 2023.

El/La solicitante,

Fdo.:.....



SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA»

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://povedadelasierra.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

En Poveda de la Sierra, a 17 de mayo de 2023. El Alcalde, Ismael de Mingo Calvo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE ALMOGUERA

CORRECCIÓN ERRORES PLAN DESPLIEGUE FIBRA ÓPTICA

1801

Advertido error en el anuncio publicado en el BOP de Guadalajara número 81 , de 27 de abril , y en virtud de lo establecido en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas , se procede a corregir : 1.- donde aparece “de conformidad con el artículo 34 de la Ley 9/2014 , de 9 de mayo , de Telecomunicaciones” debe figurar “ de conformidad con el artículo 49.9 de la Ley 11/2022 , de 28 de junio , General de Telecomunicaciones “, 2.-donde aparece “se somete la misma a información pública por el plazo de quince días” , debe aparecer “ se somete la misma a información pública por el plazo de veinte días” .

Pozo de Almoquera , a 8 de mayo de 2023 . Fdo : Jesús Salvador Adán Murillo .
Alcalde- Presidente .



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

RELACION PUESTOS DE TRABAJO

1802

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 2 de mayo de 2023, 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.

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 que se detalla en el Anexo.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, 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 el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Uceda a 15 de mayo de 2023. El Alcalde. Francisco Javier Alonso Hernanz

ANEXO

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

Inventario de Puestos -vs- Unidades Orgánicas

COD. PUESTO

PLAZAS



ALCALDÍA		
5	AGENTE DESARROLLO LOCAL	1
SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA		
1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1
2	ADTVO/A. SECRETARÍA, SAD Y URBANISMO	1
3	AUX. ADTVO/A. SECRETARÍA	1
4	ADTVO/A. CONTABILIDAD	1
URBANISMO		
15	ARQUITECTO/A MUNICIPAL	1
BRIGADA MUNICIPAL		
9	ENCARGADO/A BRIGADA	2
11	AYUDANTE SERV. MÚLTIPLES	8
12	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (A)	1
13	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (B)	1
SERVICIOS SOCIALES		
20	EDUCADOR/A SOCIAL	2
21	ENCARGADO/A VIVIENDA DE MAYORES	1
22	AUXILIAR VIVIENDA DE MAYORES	3
23	AUXILIAR SERVICIO AYUDA DOMICILIO	7
25	AUX. ADTVO/A. SERVICIOS SOCIALES	1
EDUCACIÓN Y CULTURA		
29	EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL	1
30	CONSERJE COLEGIO	1
32	CONSERJE CASA CULTURA CARAQUIZ	1
31	BIBLIOTECARIO/A	2
TURISMO		
35	AUX. TURISMO	1
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES		
24	CONDUCTOR/A	3

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 5		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AGENTE DESARROLLO LOCAL					Superior Jerárquico ALCALDÍA - PRESIDENCIA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
ALCALDÍA	1	0	L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Preferente ----- Legal ordinaria	A2 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	
Responsabilidades Generales: Atender a la ciudadanía en materia de empleo, emprendimiento y desarrollo. Realizar las tareas de carácter administrativo propias del servicio.					



Tareas más Significativas:

DESARROLLO LOCAL:

1. Asistir presencial, telefónica y telemáticamente a la ciudadanía en materia de su competencia.
2. Buscar, informar y difundir información sobre convocatorias de subvenciones incluyendo la preparación de informes, formulación de solicitudes, y justificación.
3. Elaborar y difundir noticias referentes a empleo y formación, emprendimiento y desarrollo a la atención de la ciudadanía.
4. Asesorar a los usuarios del servicio en la creación de planes de empresa, emprendimiento, formación, etc.
5. Realizar la búsqueda, solicitud, tramitación y justificación de subvenciones del municipio.
6. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
7. Reconocer, detectar e investigar en el área local, los recursos y posibilidades de desarrollo, catalogarlos.
8. Definir la demanda, características y necesidades del municipio.
9. Analizar, elaborar y desarrollar proyectos propios de la materia.

EMPLEO:

10. Elaborar y difundir noticias referentes a empleo, emprendimiento y desarrollo a la atención de la ciudadanía.
11. Asesorar a los usuarios del servicio en la creación de planes de empresa, emprendimiento, formación, etc.
12. Realizar las funciones de nexo entre el Ayuntamiento y otras Administraciones en materia de empleo.
13. Realizar funciones de orientación laboral: confección de currículum, informar acerca de formación disponible, etc.
14. Detectar las necesidades formativas en el municipio.
15. Elaborar, controlar, seguir y justificar los Planes de Empleo como instrumento de la política de empleo de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.
16. Gestionar la ULGE: Sellado de las Tarjetas de Demanda de Empleo de las personas empadronadas en el municipio, elaboración de informes
17. Realizar la inscripción como demandantes de empleo de las personas empadronadas en el municipio
18. Informar de trámites y gestiones como demandantes de empleo, obligaciones, ...
19. Informar sobre las prestaciones contributivas y no contributivas vigentes a nivel autonómico y/o estatal

OTRAS:

20. Elaborar bases de oposición para procesos de selección de personal.
21. Encargarse de la implantación, mantenimiento y actualización de la protección de datos en la entidad municipal.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 5			Hoja
				2



- 22. Certificador de FNMT, emisión de certificados digitales, comprobación de identidad, medios técnicos
- 23. Realizar la publicación en la página WEB del Ayuntamiento y en el Bando móvil
- 24. Elaborar informes para la toma de decisiones del equipo de gobierno y para presentar en plenos y/o Comisiones de gobierno.
- 25. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación expedientes de contratación de obras y/o servicios menores mediante invitación a participación.
- 26. Elaborar decretos, certificados, comunicaciones de la alcaldía en materias de su competencia.
- 27. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 1		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA				Superior Jerárquico	
				ALCALDÍA - PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)



SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1	3 + Funcional	L-V: 37.5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión
Incompatibilidad	Especialidad	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	Singularizado
Normal	A1/A2			C.H.N.
Parcial	Las propias de la subescala de H.N.			Sí
<p>Responsabilidades Generales: Responsabilizarse de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo reservados a la Secretaría General de acuerdo a la legislación vigente correspondiente. Realizar el control interno de la actividad económica financiera del Ayuntamiento mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, en los términos previstos en el RDLeg. 2/2004, de 5 de marzo y en concreto en el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.</p>				
<p>Tareas más Significativas: FE PÚBLICA: 1. Preparar los asuntos a incluir en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación en los que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido con la Alcaldía/Presidencia, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria. 2. Notificar las convocatorias de las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación en los que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal establecido. 3. Custodiar la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tener a la disposición de los miembros del órgano colegiado. 4. Asistir y levantar el acta de las sesiones de los órganos colegiados y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la LOPD. 5. Transcribir en el Libro de Resoluciones las dictadas por la Presidencia, los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias. 6. Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad local. 7. Remitir a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma copia o extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorio de la Corporación. 8. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida. 9. Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local. 10. Disponer que se publiquen los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado. 11. Llevar y custodiar el registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y el registro de Convenios. 12. Realizar la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.</p>				
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1	Hoja
		2



ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO:

13. Emitir informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de los miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente.
14. Emitir los informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
15. Emitir informes previos siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cuantificada.
16. Emitir informes previos en los supuestos de aprobación/modificación de ordenanzas, reglamentos y estatutos legalmente referidos; defensa de los bienes y derechos de la Entidad Local; procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local; resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza del asunto lo requiera; cuando se formulen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local; aprobación/modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal; aprobación/modificación/derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
17. Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medio requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse.
18. Acompañar al presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así los demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
19. Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
20. Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

CONTROL Y FISCALIZACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA:

21. Efectuar el control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:
 - El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
 - El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
 - La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
 - La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
 - La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
- *Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

CONTABILIDAD:

22. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
23. Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
24. Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
25. Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
26. Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
27. Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1	Hoja 3
--	--	-----------



- 28. Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- 29. Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- 30. Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- 31. Realizar la gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir lo objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
- 32. Realizar la remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

TESORERÍA

- 33. Ejercer la titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
- 34. Realizar el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
 - *Formar los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
 - *Organizar la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - *Realizar los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
 - *Suscribir las actas de arqueo.
- 35. Elaborar los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
- 36. Dirigir los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
- 37. Elaborar y acreditar el periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.
- 38. Rendir la información correspondiente a la agencia tributaria.
- 39. Contactar con entidades bancarias, ciudadanos, otras dependencias municipales u otras entidades públicas o privadas

RECAUDACIÓN

- 40. Ejercer la jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación, así como controlar los servicios externalizados (ejecutiva y la voluntaria).
- 41. Impulsar y dirigir los procedimientos de gestión y recaudación, así como contabilizar y controlar la recaudación.
- 42. Autorizar los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- 43. Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- 44. Tramitar los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.
- 45. Controlar la recaudación en efectivos de tributos municipales.
- 46. Realizar el acta de arqueo de fondos.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1
	Hoja 4



OTRAS:

47. Realizar las tareas técnicas y administrativas derivada de la tramitación de los expedientes propios del área de secretaría como contratación, responsabilidad patrimonial, recursos humanos, ordenanzas, patrimonio y bienes, etc.

48. Realizar las tareas técnicas derivada de la tramitación de los expedientes con carácter económico como ordenanzas fiscales, estudios de coste, comparativas de ofertas, etc.

COORDINACIÓN RECURSOS ADSCRITOS:

49. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.

50. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.

51. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

52. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.

53. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 2		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ADTVO/A. SECRETARÍA, SAD Y URBANISMO					Superior Jerárquico
					SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)



SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1		L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año en Procedimiento Admvo. o formación equivalente Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	
<p>Responsabilidades Generales: Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la Unidad de Secretaría.</p> <p>Tareas más Significativas: ADMINISTRACIÓN SERVICIOS GENERALES: 1. Prestar atención e información, personal, telemática y telefónicamente a la ciudadanía. 2. Llevar a cabo el registro de entrada y salida municipal. 3. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de licencias de armas de 4ª categoría: elevar informe para firma, resolución de la licencia, notificación y liquidación de las tasas. 4. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de licencias de animales potencialmente peligrosos: registro y liquidación de las tasas. 5. Prestar de la atención a la ciudadanía en la Ventanilla Única 6. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la expedición de certificados del registro civil: nacimiento, defunciones, matrimonio, etc. 7. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de expedientes propios del registro civil como inscripciones de matrimonios, defunciones y nacimientos. 8. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la expedición de certificados de diversa índole como empadronamiento, microbús para itv, etc. 9. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de expedientes de retirada de vehículos de la vía pública y interacción con la Guardia Civil. 10. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de altas, bajas y modificaciones de los voluntarios de Protección Civil. 11. Responsabilizarse del funcionamiento del Cementerio Municipal: tramitación de los expedientes administrativos, mantener contacto con el personal sepulcrero, control y archivo de contratos y sepulturas, etc. 12. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de altas, bajas y modificaciones del PMH. 13. Realizar las funciones de nexo entre la gestoría encargada de las nóminas y seguro sociales y el Ayuntamiento. 14. Realizar la solicitud y comparación de presupuestos en materia de limpieza, averías, materiales, etc. 15. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de expedientes de carácter social como arraigo o reagrupación. 16. Realizar de reprografía como encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc. 17. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.</p>					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 2	Hoja 2
--	--	-----------



- 18. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la publicación de anuncios y comunicados como cortes de calles, uso de instalaciones, festividades, circulares para el personal municipal, etc.
- 19. Comunicar las altas de vehículos a la jefatura provincial de tráfico.
- 20. Realizar consultas relativas a recaudación de impagos cuando sea requerido por su jefatura.
- 21. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de los expedientes de fraccionamiento de deuda.
- 22. Comunicar las estadísticas poblacionales correspondientes al INE como nacimientos, defunciones, matrimonios, etc.
- 23. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de los expedientes propios de los festejos patronales.
- 24. Responder a escritos, quejas y sugerencias dirigidos a la Alcaldía y otros servicios municipales.
- 25. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de liquidaciones por deudas y terrazas.
- 26. Realizar el control de horario, vacaciones, permisos, antigüedad, horas extras, sepulturas, etc., del personal municipal, así como ejercer de enlace de comunicación con la empresa gestora contratada.
- 27. Realizar las tareas administrativas derivadas de preparar y tramitar la justificación no contable de la vivienda tutelada de mayores así como elaborar el borrador de su memoria anual.
- 28. Realizar al solicitud de presupuestos para la adquisición de materiales y servicios de diversa índole.
- 29. Complimentar los informes propios del transporte público a Madrid y Guadalajara.
- 30. Realizar la comunicación y traslado de partes de daños de terceros a las compañías aseguradoras.
- 31. Realizar las resoluciones de generales alcaldía al libro de decretos para expedientes por bolsa de empleo, SAD, servicio sociales, licitaciones de precios y servicios, contratos menores, etc.

SERVICIO AYUDA AL DOMICILIO:

- 32. Realizar el cuadrante de horarios, permisos y vacaciones del personal Auxiliar del Servicio de Ayuda al Domicilio, asignando los usuarios del servicio al personal a cargo.
- 33. Mantener actualizado el registro de usuarios del servicio, realizando altas, bajas y modificaciones.
- 34. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de altas y bajas de trabajadores del servicio.
- 35. Realizar las tareas administrativas derivadas de preparar y tramitar la justificación no contable del SAD.
- 36. Ejercer como enlace de comunicación entre el personal del servicio y el Ayuntamiento.
- 37. Comunicar las variaciones propias del servicio a bienestar social a través de la plataforma SIR.

URBANISMO, ACTIVIDADES Y SERVICIOS

- 38. Realizar tareas de carácter administrativo derivados de las licencias urbanísticas: de segregación, de obras, de primera ocupación, etc.
- 39. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de licencias de calas y canalizaciones en la vía pública.
- 40. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de licencias de actividad.
- 41. Realizar tareas de carácter administrativo y control documental relacionadas con la piscina municipal: controles de legionella, control del cloro, etc.
- 42. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de certificados de antigüedad, legalidad urbanística, concordancia de domicilio o fincas, etc.
- 43. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de licencias de vados.
- 44. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de ordenes de limpieza de parcelas.
- 45. Responder a los avisos de lodos de las estaciones a depuradoras y comunicar la empresa desarrolladora del servicio, así como remitir los informes de estaciones de depuradoras a confederación hidrográfica de Tajo.
- 46. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 3		Hoja:	1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUX. ADITVO/A. SECRETARIA					Superior Jerárquico
					SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)



SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1		L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Normal ----- Legal ordinaria	C2/C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	
<p>Responsabilidades Generales: Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la Unidad de Secretaría.</p> <p>Tareas más Significativas: ADMINISTRACIÓN SERVICIOS GENERALES: 1. Prestar atención telefónica, telemática y presencialmente a la ciudadanía. 2. Llevar el control del registro de entrada y salida municipal. 3. Responsabilizarse de la atención a la ciudadanía en la Ventanilla Única. 4. Realizar las tareas de carácter administrativo relacionadas con la expedición de certificados del registro civil: nacimiento, defunciones, matrimonio, etc. 5. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la expedición de volantes y certificados de empadronamiento. 6. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de altas, bajas y modificaciones del PMH. 7. Enviar anualmente copia del padrón municipal de habitantes al INE, revisando los reparos remitidos por el mismo, y presentando alegaciones a los reparos cuando lo requieran. 8. Participar en los procesos electorales, realizando los trámites procedentes que se demanden por la Corporación.</p> <p>OTRAS: 9. Realizar anuncios o avisos acerca de cortes de calle, mantenimiento, punto limpio, etc. 10. Realizar pedidos de materiales de oficina y limpieza. 11. Responsabilizarse del Tablón de Anuncios. 12. Confeccionar el registro de control horario de los empleados municipales. 13. Realizar el seguimiento de los plazos de pago del Aula Matinal y Caja del Ayuntamiento. 14. Realizar el seguimiento y archivo de facturas y albaranes. 15. Realizar tareas de reprografía como encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc. 16. Archivar los expedientes y documentación de su competencia. 17. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p>					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 4		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ADTVO/A. CONTABILIDAD					Superior Jerárquico SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1		L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año en Contabilidad o formación equivalente Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	
<p>Responsabilidades Generales: Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la contabilidad Municipal.</p>					



Tareas más Significativas:

CONTABILIDAD:

1. Realizar la comprobación de facturas que se trasladan a la unidad de intervención, tanto física como por vía intranet, realizando las tareas de carácter administrativo derivadas de la contabilización de las mismas.
2. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas del cálculo del periodo medio de pago a proveedores.
3. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas del pago de nóminas y seguros sociales.
4. Contabilizar las operaciones de ingreso registradas en contabilidad, contabilizando los ingresos municipales, comprobando la validez y adecuación de los justificantes que se adjuntan, así como la procedencia de su imputación presupuestaria o no presupuestaria.
5. Contabilizar cargos en contabilidad, examinando las operaciones de pago pendientes de informatizar, para introducir las asignándoles una partida presupuestaria o un CNP (cuentas no presupuestarias).
6. Realizar las actualizaciones pertinentes al programa de contabilidad.
7. Realizar la liquidación y las tareas contables propias de los alquileres, compensaciones de deuda, etc.
8. Realizar los cálculos y el envío de gastos e ingresos del presupuesto a la Alcaldía y concejalías que lo soliciten.
9. Realizar el cálculo de costes como servicios de transporte, mantenimiento, SAD, etc.

HACIENDA:

10. Confeccionar, contabilizar y presentar, modelos trimestrales y anuales de IVA: extrayendo la información necesaria del programa de contabilidad, revisando posibles errores y complementando las declaraciones.
11. Confeccionar, contabilizar y presentar, modelos trimestrales y anuales de IRPF: extrayendo la información necesaria del programa de contabilidad, cotejando los importes, expidiendo certificados de retenciones, etc.
12. Confeccionar y presentar el modelo 347 de Hacienda (declaración anual de operaciones con terceros): Extrayendo la información necesaria del programa de contabilidad, la revisión de la misma y traspaso al programa informático.

OTRAS:

13. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
14. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
15. Realizar la comprobación de los diarios y boletines oficiales buscando información y novedades de interés para el

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 4	Hoja
		2



servicio.

- 16. Realizar tareas de carácter administrativo derivados la solicitud y justificación de subvenciones: Viviendas tuteladas, Prestación de Servicios Sociales de Atención Primaria (PRAS), escuelas infantiles, etc.
- 17. Realizar la publicación de anuncios en la plataforma de contratación del Estado.
- 18. Realizar la recepción de la notificaciones propias de hacienda, seguridad social, JCCM, etc.
- 19. Realizar tareas de reprografía como encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
- 20. Realizar la solicitud y comparación de presupuestos en materia de limpieza, averías, materiales, etc.
- 21. Realizar la remisión de actas a la JCCM y subdelegación del gobierno.
- 22. Realizar la publicación de anuncios en la sede electrónica y en el TEU.
- 23. Realizar las remisión de los expedientes que corresponda al Ministerio de Justicia.
- 24. Realizar la instalación de certificados digitales a los dispositivos municipales que se requieran.
- 25. Llevar a cabo el seguimiento y actualización de los datos del las concejalías en el portal de entidades locales.
- 26. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la reclamación de deudas de las actividades extraescolares junto al personal encargado de su control.
- 27. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 15		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ARQUITECTO/A MUNICIPAL				Superior Jerárquico ALCALDÍA - PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)



URBANISMO	1	0	L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Normal ----- Parcial	A1 ----- Grado en Arquitectura o asimilado	Máster habilitante en Arquitectura o asimilado Ofimática avanzada Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	
Responsabilidades Generales: Realizar las tareas técnicas superiores propias del ámbito urbanístico.					
Tareas más Significativas: URBANISMO 1. Prestar asesoramiento técnico al Ayuntamiento en temas urbanísticos sobre planeamiento general, gestión urbanística y disciplina. 2. Elaborar estudios e informes técnicos en el ámbito de las autorizaciones urbanísticas, licencias de obras, licencias de servicios, licencias de actividades y disciplina urbanística 3. Realizar trabajos técnicos de carácter superior derivados de la gestión urbanística: emisión de informes de planeamiento, seguimiento del desarrollo del PGOU, seguimiento del planeamiento derivado del PGOU, obras de urbanización consecuentes con el Plan, reparcelaciones, divisiones, etc. 4. Elaborar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes en que reúna los conocimientos técnicos necesarios, emitir informes de valoración de ofertas y participar en las mesas de contratación. 5. Prestar atención telefónica, presencial y telemáticamente al público en las materias de su competencia. 6. Elaborar proyectos de obras municipales, así como revisar los proyectos externalizados. 7. Realizar inspecciones de obras, actividades y edificios en disciplinas urbanísticas. 8. Controlar el correcto desempeño técnico y administrativo de los contratos propios del servicio. 9. Realizar trabajos de campo como inspecciones, mediciones, reportajes fotográficos, etc. 10. Realizar valoraciones urbanísticas en expropiaciones, permutas, ruina, etc. 11. Realizar evaluaciones y actuaciones de emergencia en caso de incendios, inundaciones o derrumbes. 12. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RVSLJAYTO	RVSLJAYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	
		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 9 Hoja: 1			
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADOJA BRIGADA				Superior Jerárquico ALCALDÍA - PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BRIGADA MUNICIPAL	2	Aprox. 5	L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Preferente ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	Carné de conducir B	Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado	C.E. ----- No	
Responsabilidades Generales: Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las dependencias municipales y vía pública.					



Tareas más Significativas:

COORDINACIÓN SERVICIO

1. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo y al personal subordinado adscrito al servicio.
2. Atender telefónica y presencialmente a la ciudadanía y empresas, respondiendo a consultas, quejas, etc.
3. Realizar la adquisición de materiales y herramientas para el correcto desarrollo del servicio.

LIMPIEZA VIARIA:

4. Realizar tareas de limpieza de la vía pública, barriendo las calles con el carrito.
5. Realizar la clasificación de los residuos recogidos y depositarlo en el contenedor correspondiente conforme al sistema establecido por el superior jerárquico.
6. Realizar la recogida de bolsas y enseres depositados en la vía pública.

SERVICIOS MÚLTIPLES:

7. Realizar tareas de fontanería básicas en los edificios municipales y vía pública, p. ej.: reparar fugas, reparar baches, adoquines, etc.
8. Realizar tareas de jardinería en los jardines y parques municipales como podas, corte, desbrozos, etc., realizando trabajos en altura cuando sea necesario.
9. Aplicar tratamientos fitosanitarios con mochila y con carretilla con motor.
10. Realizar la instalación, mantenimiento y reparación del mobiliario urbano, p. ej.: papeleras, bancos, etc.
11. Realizar el transporte, carga y descarga de materiales de señalización viaria a petición de otras secciones y unidades, p. ej.: Policía Local, jardinería, obras, etc.
12. Realizar el traslado y colocación de señalización viaria, cuando el servicio lo demande.
13. Realizar tareas de mantenimiento y limpieza de las alcantarillas y sumideros de la vía pública, p. ej.: desatascar en caso de inundaciones.

OTRAS:

14. Realizar la limpieza y verificación del funcionamiento de la depuradora municipal
15. Realizar el mantenimiento y reparación de la maquinaria y herramientas del servicio: soldar bastidores, reparar palas, limpieza, puesta a punto, afilado, etc.
16. Realizar el manejo de maquinaria y vehículos especiales como el tractor, minicavadora, barredora, etc.
17. Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
18. Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR: SUSTITUYE A:

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 9	Hoja 2
--	--	-----------



19. Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones.
 20. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 11		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AYUDANTE SERV. MÚLTIPLES					Superior Jerárquico ENCARGADO/A BRIGADA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)



BRIGADA MUNICIPAL	8		L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Normal ----- Legal ordinaria	C2/AP ----- Título Profesional Básico en Reforma y Mantenimiento de Edificios o asimilado	Carné de conducir B Carné mani. Fitosanitarios	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	C.G. ----- No	
<p>Responsabilidades Generales: Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las dependencias municipales y vía pública.</p> <p>Tareas más Significativas: LIMPIEZA VIARIA: 1. Realizar tareas de limpieza de la vía pública, barriendo las calles con el carrito. 2. Realizar la clasificación de los residuos recogidos y depositarlo en el contenedor correspondiente conforme al sistema establecido por el superior jerárquico. 3. Realizar la recogida de bolsas y enseres depositados en la vía pública.</p> <p>SERVICIOS MÚLTIPLES: 4. Realizar tareas de albañilería y fontanería básicas en los edificios municipales y vía pública, p. ej.: reparar fugas, reparar baches, adoquines, etc. 5. Realizar tareas de jardinería en los jardines y parques municipales como podas, corte, desbrozos, etc., realizando trabajos en altura cuando sea necesario. 6. Aplicar tratamientos fitosanitarios con mochila y con carretilla con motor. 7. Realizar la instalación, mantenimiento y reparación del mobiliario urbano, p. ej.: papeleras, bancos, etc. 8. Realizar el transporte, carga y descarga de materiales de señalización viaria a petición de otras secciones y unidades, p. ej.: Policía Local, jardinería, obras, etc. 9. Realizar el traslado y colocación de señalización viaria, cuando el servicio lo demande. 10. Realizar tareas de mantenimiento y limpieza de las alcantarillas y sumideros de la vía pública, p. ej.: desatascar en caso de inundaciones.</p> <p>OTRAS: 11. Realizar la limpieza y verificación del funcionamiento de la depuradora municipal 12. Realizar el mantenimiento y reparación de la maquinaria y herramientas del servicio: soldar bastidores, reparar palas, limpieza, puesta a punto, afilado, etc. 13. Realizar el manejo de maquinaria y vehículos especiales como el tractor, miniexcavadora, barredora, etc. 14. Coordinar al personal temporal asignado por el Encargado de la Brigada y de acuerdo a sus directrices. 15. Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos. 16. Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria. 17. Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones. 18. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p>					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 12		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (A)				Superior Jerárquico	
				ENCARGADO/A BRIGADA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BRIGADA MUNICIPAL	1		L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Normal ----- Legal ordinaria	AP ----- Sin requisito de titulación	Carné de conducir B	-	C.G. ----- No	
<p>Responsabilidades Generales: Realizar tareas de limpieza en los edificios municipales y zonas exteriores.</p>					



Tareas más Significativas:

LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES:

1. Abrir y cerrar los edificios municipales y sus dependencias, comprobando las ventanas, puertas, etc.
2. Realizar tareas de mantenimiento preventivo de las instalaciones inspeccionando cualquier desperfecto y, de ser necesario, comunicar al superior jerárquico las incidencias.
3. Comunicar cualquier incidencia en la realización del servicio al superior jerárquico.
4. Airear y ventilar las dependencias municipales.
5. Realizar tareas de limpieza varias tanto en dependencias municipales como en zonas exteriores: barrer y fregar suelos, limpiar azulejos, limpiar los cristales, pasar la mopa, vaciar papeleras, retirar y trasladar bolsas de basura a los contenedores, etc.
6. Desempolvar los techos y paredes, utilizando cepillos adecuados o por aspiración.
7. Realizar tareas de limpieza varias del mobiliario y de objetos útiles y decorativos de las dependencias municipales, p. ej.: quitar el polvo, abrillantar, etc.
8. Realizar tareas de limpieza y desinfección de los aseos, p. ej.: desinfección de lavabos.
9. Reponer papel higiénico y jabón en los baños.
10. Limpieza y aspiración de alfombras, moquetas y felpudos.
11. Realizar el pedido de material necesario para asegurar el funcionamiento del servicio.
12. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RVSLJAYTO	RVSLJAYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	
		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 13	Hoja: 1		
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (B)				Superior Jerárquico	
				ENCARGADO/A BRIGADA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BRIGADA MUNICIPAL	1		L-V: 37,5 h/sem. en jornada partida	Partida	
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal	AP	Carné de conducir B	-	C.G.	
Legal ordinaria	Sin requisito de titulación			No	
Responsabilidades Generales: Realizar tareas de limpieza en los edificios municipales y zonas exteriores.					



Tareas más Significativas:

LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES:

1. Abrir y cerrar los edificios municipales y sus dependencias, comprobando las ventanas, puertas, etc.
2. Realizar tareas de mantenimiento preventivo de las instalaciones inspeccionando cualquier desperfecto y, de ser necesario, comunicar al superior jerárquico las incidencias.
3. Comunicar cualquier incidencia en la realización del servicio al superior jerárquico.
4. Airear y ventilar las dependencias municipales.
5. Realizar tareas de limpieza varias tanto en dependencias municipales como en zonas exteriores: barrer y fregar suelos, limpiar azulejos, limpiar los cristales, pasar la mopa, vaciar papeleras, retirar y trasladar bolsas de basura a los contenedores, etc.
6. Desempolvar los techos y paredes, utilizando cepillos adecuados o por aspiración.
7. Realizar tareas de limpieza varias del mobiliario y de objetos útiles y decorativos de las dependencias municipales, p. ej.: quitar el polvo, abrillantar, etc.
8. Realizar tareas de limpieza y desinfección de los aseos, p. ej.: desinfección de lavabos.
9. Reponer papel higiénico y jabón en los baños.
10. Limpieza y aspiración de alfombras, moquetas y felpudos.
11. Realizar el pedido de material necesario para asegurar el funcionamiento del servicio.
12. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 20		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: EDUCADOR/A SOCIAL					Superior Jerárquico ALCALDÍA - PRESIDENCIA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	2		L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Educación Social o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	
Responsabilidades Generales: Realizar tareas derivadas de la intervención socio educativa a familias y menores en situación de vulnerabilidad y/o riesgo.					



Tareas más Significativas:

INTERVENCIÓN EDUCACIÓN SOCIAL:

1. Evaluar las habilidades, capacidades, competencias y modelos educativos familiares: realizar visitas a domicilio, entrevistas, etc.
2. Orientar a las familias en relaciones de convivencia y en sus funciones socializadoras ofreciendo pautas educativas: técnicas de intervención familiar, entrevistas, juegos de rol, etc.
3. Realizar el acompañamiento en gestiones para el acceso a recursos educativos, empleo, salud y prestaciones: programas citas, ofrecer recursos, etc.
4. Programar y promover actividades socioeducativas específicas: en áreas de organización y economía familiar, integración de menores en medios escolares, educación para la salud, educación afectivo sexual, orientación socio laboral, etc.
5. Elaborar la documentación requerida por el Servicio de Prevención y Apoyo a la Familia: acta de aceptación, elaborar compromisos con la familia, plan de evaluación, informes de seguimiento, informes de cierre, etc.
6. Elaborar Informes al Servicio de Protección de Menores (ejemplo: informar de desprotección grave del menor) o requeridos por el juzgado, asistiendo a juicios para ratificar dichos informes.
7. Participar en la Comisión de Seguimiento con el Servicio de Prevención y Apoyo a la Familia y Comisión Técnica con el Servicio de Protección de Menores.

OTROS:

8. Recoger alimentos y productos infantiles y de higiene para distribuirlos a los destinatarios.
9. Preparar acciones y jornadas de formación.
10. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	
		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 21	Hoja: 1		
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO/A VIVIENDA DE MAYORES				Superior Jerárquico	
				ALCALDÍA - PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	1	3	L-V: 37,5 turnos M/T + 1 fin de semana al mes	Flexible (especial)	
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal	C1/C2	Ofimática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E.	
Legal ordinaria	Técnico de Atención Socio Sanitaria o asimilado			No	
Responsabilidades Generales: Responsabilizarse del correcto funcionamiento de la Vivienda de Mayores. Realizar tareas asistenciales a los usuarios, no dependientes, de la Vivienda de Mayores.					

**Tareas más Significativas:****DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN:**

1. Elaborar el calendario laboral anual del personal a su cargo: organizar turnos, licencias, permisos, sustituciones, etc., siguiendo las directrices determinadas por el Ayuntamiento.
2. Verificar las facturas de compras y gastos, así como solicitar las autorizaciones de gastos en los contratos menores.
3. Coordinar y supervisar el servicio prestado a los usuarios por parte del Centro: comedor, asistencia personal, etc.
4. Atender el registro de quejas y reclamaciones del centro.
5. Controlar la temperatura de las cámaras frigoríficas.
6. Realizar los Inventarios y pedidos a los proveedores, además como su correspondiente ubicación.

ATENCIÓN AL CENTRO Y USUARIOS:

7. Velar por el cumplimiento de las normas de la vivienda tutelada por parte de usuarios y familias.
8. Realizar la atención telefónica del servicio, pasando llamadas a los residentes e informando a las familias sobre el estado y las necesidades de los mismos.
9. Recibir y atender presencialmente a las familias.
10. Realizar las limpiezas ordinarias, mensuales y extraordinarias del comedor, habitaciones, servicios, pasillos, cocina, lavandería, cámaras frigoríficas, congelador, etc.
11. Realizar la supervisión diaria de la ropa de cama y de baño de los residentes, así como controlar su higiene (bañándolos si es preciso).
12. Elaborar los desayunos y comidas, así como las cedas cuando proceda.
13. Velar por el estado de salud de los residentes (administrando la medicación prescrita, curas, dietas específicas, darles de comer en la cama, etc) en caso de una urgencia comunicar con la familia del residente.
14. Colaborar en la reeducación de los usuarios que no saben como hacer las o cosas o recuperar habilidades perdidas.
15. Favorecer la convivencia entre los usuarios.
16. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 22		Hoja: 1			
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR VIVIENDA DE MAYORES					Superior Jerárquico ENCARGADO/A VIVIENDA DE MAYORES
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	3		L-V: 37,5 turnos M/T + 1 fin de semana al mes	Flexible (especial)	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	
..... Incompatibilidad Especialidad		 Singularizado	
Normal Legal ordinaria	C1/C2 Técnico de Atención Socio Sanitaria o asimilado	-	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	
Responsabilidades Generales: Realizar tareas asistenciales a los usuarios, no dependientes, de la Vivienda de Mayores.					



Tareas más Significativas:

VIVIENDA TUTELADA MAYORES

1. Velar por el cumplimiento de las normas de la vivienda tutelada por parte de usuarios y familias.
2. Realizar la atención telefónica del servicio, pasando llamadas a los residentes e informando a las familias sobre el estado y las necesidades de los mismos.
3. Recibir y atender presencialmente a las familias.
4. Realizar las limpiezas ordinarias, mensuales y extraordinarias del comedor, habitaciones, servicios, pasillos, cocina, lavandería, cámaras frigoríficas, congelador, etc.
5. Realizar la supervisión diaria de la ropa de cama y de baño de los residentes, así como controlar su higiene (bañándolos si es preciso).
6. Elaborar los desayunos y comidas, así como las cestas cuando proceda.
7. Velar por el estado de salud de los residentes (administrando la medicación prescrita, curas, dietas específicas, darles de comer en la cama, etc) en caso de una urgencia comunicar con la familia del residente.
8. Colaborar en la reeducación de los usuarios que no saben como hacer las o cosas o recuperar habilidades perdidas.
9. Favorecer la convivencia entre los usuarios.
10. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 23		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR SERVICIO AYUDA DOMICILIO					Superior Jerárquico ALCALDÍA - PRESIDENCIA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	7		L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Normal ----- Legal ordinaria	C2/AP ----- Titulo Profesional Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios	Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	
Responsabilidades Generales: Prestar apoyo a las personas en situación de riesgo o dependencia en sus domicilios, cumpliendo el reglamento del SAD.					

**Tareas más Significativas:****SERVICIO AYUDA DOMICILIO:**

1. Realizar el aseo e higiene personal.
2. Realizar la comprobación periódica de las constantes vitales.
3. Limpiar y mantener en orden la vivienda.
4. Limpiar, lavar ropa y ordenarla.
5. Comprar y preparar alimentos.
6. Comprar, preparar y administrar la medicación prescrita.
7. Hacer seguimiento de las citas médicas y estado de los usuarios del servicio.
8. Efectuar movilizaciones de traslado, actividad física, etc.
9. Ayudar en la realización de gestiones personales: visita al banco, acompañamientos, etc.
10. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSLJAYTO	RVSLJAYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 25		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUX. ADTVO/A. SERVICIOS SOCIALES					Superior Jerárquico EDUCADOR/A SOCIAL
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	1		L-V: 37.5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Normal ----- Legal ordinaria	C2/C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	
Responsabilidades Generales: Realizar los trámites administrativos propios de la Unidad de Servicios Sociales.					



Tareas más Significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
2. Recibir y tramitar las solicitudes presentadas por los usuarios para la prestación de servicios.
3. Llevar un registro y control de las horas extras realizadas por el personal adscrito al departamento.
4. Gestionar los Registros de entrada y salida de trámites y documentos, y el Telemático, canalizando las solicitudes al departamento o profesional correspondiente.
5. Tramitar expedientes y procesos administrativos simples: ayudas a familias numerosas, tarjeta de accesibilidad, bono bus, etc., recabando las solicitudes y revisando la documentación aportada.
6. Elaborar los oficios de remisión de solicitudes y su documentación y enviarlo a la administración u órgano público pertinente.
7. Elaborar los decretos de concesión de ayudas económicas municipales, recabando el informe correspondiente y remitirlo para su firma.
8. Controlar y archivar los expedientes, enviando una copia a los centros municipales intervinientes en la prestación del servicio para su archivo.
9. Controlar, registrar y archivar las facturas generadas por la Unidad para llevar un control del gasto.
10. Realizar los trámites administrativos derivados de la tramitación de contratos menores.
11. Realizar y remitir el oficio y tasas del servicio de comidas y de ayuda a domicilio a la Unidad de Intervención
12. Elaborar y redactar bajo la supervisión del superior jerárquico documentos administrativos: informes, órdenes, escritos varios, etc.

OTRAS:

13. Auxiliar a los equipos de prestación en las tareas de carácter administrativo.
14. Llevar un control del material fungible del almacén del departamento y realizar las peticiones para cubrir las necesidades del servicio.
15. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
16. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR: SUSTITUYE A:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 29		Hoja: 1			
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL			Superior Jerárquico ALCALDÍA - PRESIDENCIA		
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN Y CULTURA	1		L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal Legal ordinaria	B/C1 Técnico Superior Educación Infantil o asimilado	Ofimática básica	Grado en Magisterio (Educación Inf) o asimilado	C.G. Sí	
Responsabilidades Generales: Realizar las tareas derivadas de responsabilizarse de la Escuela Infantil.					



Tareas más Significativas:

COORDINACIÓN SERVICIO:

1. Coordinar y participar en la prestación de los servicios del centro educativo, prestando atención a los menores.
2. Realizar las tareas de la organización y desarrollo de las actividades, efectuando el impulso y asistencia de las acciones.
3. Gestionar las compras y gastos del centro educativo.
4. Realizar tareas administrativas relacionadas con los expedientes.
5. Elaborar y recabar la documentación del centro.
6. Reunir y convocar a los padres para informarles de la organización y el funcionamiento del centro.
7. Realizar el proceso de escolarización gestionando la reserva de plazas y nuevos ingresos para la matriculación de los alumnos y alumnas.

ATENCIÓN EDUCATIVA:

8. Atender asistencialmente al alumnado cuidando de su aseo, alimentación y descanso.
9. Atender educativamente al alumnado realizando actividades, juegos y experiencias para el desarrollo de todas sus capacidades.
10. Organizar actividades educativas preparando el material necesario para su desarrollo.
11. Mantener reuniones de comunicación con las familias para informar de la evolución del menor.
12. Realizar evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
13. Detectar y atender posible necesidades educativas especiales observando el desarrollo del niño en todas fases del aprendizaje y redactar informes para derivar hacia otras instituciones especializadas.
14. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSLJAYTO	RVSLJAYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 30		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: CONSERJE COLEGIO					Superior Jerárquico
					ALCALDÍA - PRESIDENCIA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN Y CULTURA	1		L-V: 4 días en jornada continua y 1 en partida	Continua diurna	
Dedicación Incompatibilidad	Grupo propuesto Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Normal Legal ordinaria	AP Sin requisito de titulación	Carné de conducir B	Graduado en ESO o asimilado	C.G. No	
Responsabilidades Generales: Realizar las tareas derivadas de mantenimiento y conservación del colegio público asignado.					



Tareas más Significativas:

CONSERJERÍA:

1. Controlar el acceso de los usuarios, registrando las entradas y salidas.
2. Abrir y cerrar las instalaciones, activando y desactivando alarmas.
3. Controlar la asistencia del alumnado al servicio del comedor.
4. Realizar tareas de limpieza en el patio.
5. Realizar tareas de traslado de mobiliario, preparación de aulas, colgado de cuadros, carteles, etc., cuando sea necesario.
6. Realizar trabajos de reprografía y distribución de materiales de acuerdo a las necesidades del centro.
7. Acudir a Correos para llevar correspondencia postal para su salida así como la recogida y reparto de correspondencia.
8. Realizar tareas básicas de mantenimiento en el centro asignado: cambios de bombillas, arreglar persianas, etc.
9. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 32		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: CONSERJE CASA CULTURA CARAQUIZ					Superior Jerárquico ALCALDÍA - PRESIDENCIA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN Y CULTURA	1		L-V: 4 días en jornada continua y 1 en partida	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal	AP	Carné de conducir B	Graduado en ESO o asimilado	C.G.	
Legal ordinaria	Sin requisito de titulación			No	
Responsabilidades Generales: Realizar las tareas derivadas de mantenimiento y conservación de la casa de cultura.					



Tareas más Significativas:

CONSERJERÍA:

1. Controlar el acceso de los usuarios, registrando las entradas y salidas.
2. Abrir y cerrar las instalaciones, activando y desactivando alarmas.
3. Realizar tareas de limpieza de las zonas comunes.
4. Realizar tareas de traslado de mobiliario, preparación de salas, colgado de cuadros, carteles, etc., cuando sea necesario.
5. Realizar trabajos de reprografía y distribución de materiales de acuerdo a las necesidades de la casa de cultura.
6. Acudir a Correos para llevar correspondencia postal para su salida así como la recogida y reparto de correspondencia.
7. Realizar tareas básicas de mantenimiento en el centro asignado: cambios de bombillas, arreglar persianas, etc.
8. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 31		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: BIBLIOTECARIO/A					Superior Jerárquico ALCALDÍA - PRESIDENCIA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN Y CULTURA	2		L-V: 4 días en jornada continua y 1 en partida	Continua diurna (especial)	
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Información y Documentación o asimilado	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	
Responsabilidades Generales: Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de la biblioteca.					

**Tareas más Significativas:****BIBLIOTECA:**

1. Atender a los ciudadanos en el servicios público de biblioteca: atender las demandas de información que necesiten los usuarios sobre libros, publicaciones periódicas o cualquier tema de interés para los lectores.
2. Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos.
3. Mantener actualizado el registro de usuarios de la Biblioteca Municipal, realizando las altas bajas y modificaciones.
4. Tramitar los préstamos y devoluciones de material bibliográfico.
5. Dar de alta o instruir a usuarios en los aplicativos correspondientes: dar de alta al usuario e imprimir carnets de usuario.
6. Organizar y mantener los depósitos de la biblioteca: asignando ejemplares expurgados o catalogados.
7. Colocar tejuelos y etiquetar los ejemplares catalogados.
8. Planificar y realizar actividades relacionadas con el fomento de lectura: club de lectura, tertulias, cuentacuentos, etc.

OTROS:

9. Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos del centro y asesorar a la ciudadanía en trámites ofimáticos.
10. Llevar a cabo el manejo de las redes sociales de la Biblioteca Municipal.
11. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
12. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
13. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR: SUSTITUYE A:	
		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 35 Hoja: 1			
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUX. TURISMO				Superior Jerárquico ALCALDÍA - PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
TURISMO	1	0	V, S y D: en jornada ordinaria	Especial	
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal	C1/C2	Ofimática básica	Grado en Turismo o asimilado	C.G.	
Legal ordinaria	Bachiller o asimilado			SÍ	
Responsabilidades Generales: Realizar las tareas derivadas de la Oficina de Turismo del municipio de Uceda.					



Tareas más Significativas:

OFICINA TURISMO:

1. Prestar atención y orientación turística al público visitante de forma presencial, telefónica y telemática.
2. Realizar visitas guiadas acompañando a grupos turísticos por el municipio de Uceda.
3. Asesorar, informar y entregar documentación referida a ayudas y subvenciones a los establecimientos de alojamiento y restauración del municipio.
4. Confeccionar trípticos y folletos para ser repartidos por los establecimientos de restauración y alojamiento del municipio.
5. Ordenar y reponer el material promocional de la Oficina de Turismo.

OTRAS:

6. Mantener reuniones con la Corporación para marcar los objetivos de la Unidad.
7. Formar parte de diferentes jurados para otorgar premios en el municipio: mejor fotografía, mejor decoración navideña, etc.
8. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 24		Hoja: 1			
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: CONDUCTOR/A					Superior Jerárquico ALCALDÍA - PRESIDENCIA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	3		L-V: 37,5 h/sem. en turno M/T + fines de semana cuando sea necesario	Turno M/T (especial)	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal Legal ordinaria	C2/AP Graduado en ESO, FP Básico o asimilado	Carné de conducir D	-	C.G. No	
Responsabilidades Generales: Transportar a los usuarios que demande el Ayuntamiento para la prestación de los servicios.					



Tareas más Significativas:

CONDUCCIÓN:

1. Transportar a los usuarios del centro a las paradas pertinentes, y viceversa a diario en microbús (carnet D).
2. Comprobar los niveles de los distintos combustibles que se utilizan en el centro.
3. Mantener el vehículo a su cargo en un correcto estado de aseo y presentación.
4. Gestionar cuando sea necesario las reparaciones con el taller mecánico externo.
5. Velar por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas durante el transporte de las mismas.
6. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO: ORDEN DE PUNTUACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTOS	GRUPO PROP.	UNIDAD
1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1625	A1/A2	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA
15	ARQUITECTO/A MUNICIPAL	1125	A1	URBANISMO
5	AGENTE DESARROLLO LOCAL	850	A2	ALCALDÍA
20	EDUCADOR/A SOCIAL	825	A2	SERVICIOS SOCIALES
31	BIBLIOTECARIO/A	775	A2	EDUCACIÓN Y CULTURA
21	ENCARGADO/A VIVIENDA DE MAYORES	750	C1/C2	SERVICIOS SOCIALES
2	ADTVO/A. SECRETARÍA, SAD Y URBANISMO	700	C1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA
9	ENCARGADO/A BRIGADA	700	C1/C2	BRIGADA MUNICIPAL
4	ADTVO/A. CONTABILIDAD	650	C1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA
24	CONDUCTOR/A	650	C2/AP	TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
22	AUXILIAR VIVIENDA DE MAYORES	600	C1/C2	SERVICIOS SOCIALES
11	AYUDANTE SERV. MÚLTIPLES	550	C2/AP	BRIGADA MUNICIPAL
29	EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL	525	B/C1	EDUCACIÓN Y CULTURA
35	AUX. TURISMO	500	C1/C2	TURISMO
3	AUX. ADTVO/A. SECRETARÍA	475	C2/C1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA
13	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (B)	450	AP	BRIGADA MUNICIPAL
25	AUX. ADTVO/A. SERVICIOS SOCIALES	450	C2/C1	SERVICIOS SOCIALES
23	AUXILIAR SERVICIO AYUDA DOMICILIO	400	C2/AP	SERVICIOS SOCIALES
12	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (A)	375	AP	BRIGADA MUNICIPAL
30	CONSERJE COLEGIO	325	AP	EDUCACIÓN Y CULTURA
32	CONSERJE CASA CULTURA CARAQUIZ	325	AP	EDUCACIÓN Y CULTURA

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO



COD.	NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO-TIPO ASIMILADO	SINGULARIZADO	NIVEL PROP.	PUNTOS
1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	Secretario HN	Sí	28	1625
15	ARQUITECTO/A MUNICIPAL	Téc Superior	Sí	24	1125
5	AGENTE DESARROLLO LOCAL	Téc. Medio	No	21	850
20	EDUCADOR/A SOCIAL	Téc. Medio	Sí	21	825
31	BIBLIOTECARIO/A	Téc. Medio	Sí	20	775
2	ADTVO/A. SECRETARÍA, SAD Y URBANISMO	Admvo.	No	20	700
4	ADTVO/A. CONTABILIDAD	Admvo.	No	20	650
21	ENCARGADO/A VIVIENDA DE MAYORES	Aux. Téc.	No	18	750
9	ENCARGADO/A BRIGADA	Encargado	No	18	700
29	EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL	Téc. Aux	Sí	17	525
3	AUX. ADTVO/A. SECRETARÍA	Aux. Admvo.	No	17	475
25	AUX. ADTVO/A. SERVICIOS SOCIALES	Aux. Admvo.	No	17	450
35	AUX. TURISMO	Aux. Téc.	Sí	16	500
22	AUXILIAR VIVIENDA DE MAYORES	Aux. Téc.	No	15	600
24	CONDUCTOR/A	Aux. Servicios	No	14	650
11	AYUDANTE SERV. MÚLTIPLES	Ayudante	No	14	550
23	AUXILIAR SERVICIO AYUDA DOMICILIO	Aux. Servicios	No	14	400
30	CONSERJE COLEGIO	Subalterno	No	13	325
32	CONSERJE CASA CULTURA CARAQUIZ	Subalterno	No	13	325
13	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (B)	Operario	No	12	450
12	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (A)	Operario	No	12	375

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CODIGO	DENOMINACION PLAZAS	R _{LAB.}	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING. PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I. C.E.	JORNADA HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELESPEC.					
ALCALDÍA																				
5	AGENTE DESARROLLO LOCAL	1	F	A.G.	Gestión	-	A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Preferent	egal ordinari	21	850
Atender a la ciudadanía en materia de empleo, emprendimiento y desarrollo. Realizar las tareas de carácter administrativo propias del servicio.																				
SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA																				
1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1	FHN	H.N.	Secret-Int	-	A1/A2	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	Sí	No	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	Parcial	28	1625
Responsabilizarse de la fe pública y asesoramiento legal preceptivos reservados a la Secretaría General de acuerdo a la legislación vigente correspondiente. Realizar el control interno de la actividad económica financiera del Ayuntamiento mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, en los términos previstos en el RDLeg. 2/2004, de 5 de marzo y en concreto en el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.																				
2	ADTVO/A. SECRETARÍA, SAD Y URBANISMO	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año en Procedimiento Admvo. o formación equivalente Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Preferent	egal ordinari	20	700
Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la Unidad de Secretaría.																				
3	AUX. ADTVO/A. SECRETARÍA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	egal ordinari	17	475
Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la Unidad de Secretaría.																				
4	ADTVO/A. CONTABILIDAD	1	F	A.G.	Admva	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año en Contabilidad o formación equivalente Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	egal ordinari	20	650
Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la contabilidad Municipal.																				
URBANISMO																				
15	ARQUITECTO/A MUNICIPAL	1	F	A.E.	Técnica Superior	A1		Grado en Arquitectura o asimilado	Sí	C.G.	Máster habilitante en Arquitectura o asimilado Ofimática avanzada Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	Parcial	24	1125
Realizar las tareas técnicas superiores propias del ámbito urbanístico.																				



BRIGADA MUNICIPAL																				
9	ENCARGADO/A BRIGADA	2	L	-	-	-	C1/C2	Técnico en oficios clásicos o asimilado	No	C.E.	Carné de conducir B	Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado	No	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Preferent	egal ordinari	18	700
Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las dependencias municipales y vía pública.																				
11	AYUDANTE SERV. MÚLTIPLES	8	L	-	-	-	C2/AP	Título Profesional Básico en Reforma y Mantenimiento de Edificios o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B Carné mani. Fitosanitarios	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	egal ordinari	14	550
Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las dependencias municipales y vía pública.																				
12	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (A)	1	L	-	-	-	AP	Sin requisito de titulación	No	C.G.	Carné de conducir B	-	Sí	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	egal ordinari	12	375
Realizar tareas de limpieza en los edificios municipales y zonas exteriores.																				
13	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (B)	1	L	-	-	-	AP	Sin requisito de titulación	No	C.G.	Carné de conducir B	-	Sí	Sí	Partida	L-V:37,5 h/sem en jornada partida	Normal	egal ordinari	12	450
Realizar tareas de limpieza en los edificios municipales y zonas exteriores.																				
SERVICIOS SOCIALES																				
20	EDUCADOR/A SOCIAL	2	L	-	-	-	A2	Grado en Educación Social o asimilado	Sí	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	egal ordinari	21	825
Realizar tareas derivadas de la intervención socio educativa a familias y menores en situación de vulnerabilidad y/o riesgo.																				
21	ENCARGADO/A VIVIENDA DE MAYORES	1	L	-	-	-	C1/C2	Técnico de Atención Socio Sanitaria o asimilado	No	C.E.	Ofimática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Flexible (especial)	L-V: 37,5 turnos M/T + 1 fin de semana al mes	Normal	egal ordinari	18	750
Responsabilizarse del correcto funcionamiento de la Vivienda de Mayores. Realizar tareas asistenciales a los usuarios, no dependientes, de la Vivienda de Mayores.																				
22	AUXILIAR VIVIENDA DE MAYORES	3	L	-	-	-	C1/C2	Técnico de Atención Socio Sanitaria o asimilado	No	C.G.	-	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible (especial)	L-V: 37,5 turnos M/T + 1 fin de semana al mes	Normal	egal ordinari	15	600
Realizar tareas asistenciales a los usuarios, no dependientes, de la Vivienda de Mayores.																				
23	AUXILIAR SERVICIO AYUDA DOMICILIO	7	L	-	-	-	C2/AP	Título Profesional Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios	No	C.G.	Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	egal ordinari	14	400
Prestar apoyo a las personas en situación de riesgo o dependencia en sus domicilios, cumpliendo el reglamento del SAD.																				
25	AUX. ADTVO/A. SERVICIOS SOCIALES	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Las propias de la subescala A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	egal ordinari	17	450
Realizar los trámites administrativos propios de la Unidad de Servicios Sociales.																				
EDUCACIÓN Y CULTURA																				
29	EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL	1	L	-	-	-	B/C1	Técnico Superior Educación Infantil o asimilado	Sí	C.G.	Ofimática básica	Grado en Magisterio (Educación Inf) o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	egal ordinari	17	525
Realizar las tareas derivadas de responsabilizarse de la Escuela Infantil.																				
30	CONSERJE COLEGIO	1	L	-	-	-	AP	Sin requisito de titulación	No	C.G.	Carné de conducir B	Graduado en ESO o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 4 días en jornada continua y 1 en partida	Normal	egal ordinari	13	325
Realizar las tareas derivadas de mantenimiento y conservación del colegio público asignado.																				
32	CONSERJE CASA CULTURA CARAQUIZ	1	L	-	-	-	AP	Sin requisito de titulación	No	C.G.	Carné de conducir B	Graduado en ESO o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 4 días en jornada continua y 1 en partida	Normal	egal ordinari	13	325
Realizar las tareas derivadas de mantenimiento y conservación de la casa de cultura.																				
31	BIBLIOTECARIO/A	2	F/L	A.E./-	Serv. Especiales/-	Cometido Esp./-	A2s	Grado en Información y Documentación o asimilado	Sí	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna (especial)	L-V: 4 días en jornada continua y 1 en partida	Normal	egal ordinari	20	775
Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de la biblioteca.																				
TURISMO																				
Realizar las tareas derivadas de la Oficina de Turismo del municipio de Uceda.																				
35	AUX. TURISMO	1	L	-	-	-	C1/C2	Bachiller o asimilado	Sí	C.G.	Ofimática básica	Grado en Turismo o asimilado	Sí	Sí	Especial	V, S y D: en jornada ordinaria	Normal	egal ordinari	16	500
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES																				
24	CONDUCTOR/A	3	L	-	-	-	C2/AP	Graduado en ESO, FP Básico o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir D	-	Sí	Sí	Turno M/T (especial)	L-V: 37,5 h/sem. en turno M/T + fines de semana cuando sea necesario	Normal	egal ordinari	14	650



Trasportar a los usuarios que demande el Ayuntamiento para la prestación de los servicios.

Leyenda de códigos:

Código: Indicador numérico único e irrepitible que identifica al puesto.

Denominación: Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza Plazas: número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.

Rel. Lab. : Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual

Escala: Clasificación escalar de la plaza según sus características y el régimen legal vigente (A.G. - Administración General; A.E. - Administración Especial; H.N. - Habilitación Nacional). **Subesc.:** Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.

Clase: Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.

Grupo: Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza. **Especialidad:** Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de los contenidos del puesto, Ejemplo: Arquitecto superior.

Sing.: Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto.

Provisión: Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso (C.G. - Concurso General; C.E. - Concurso Especifico) o libre designación (L.D.).

Requisitos: Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos. **Méritos:** Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto. **Movilidad Interadministrativa:** Posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.

C.Europea: Posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT **Tipo de jornada:** Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.

Horario: Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo). **Dedic.:** Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.

Incompatibilidad: Incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo. Dato no preceptivo en la RPT. **Nivel:** Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.

Especif.: Asignación de puntos para la determinación del Complemento Especifico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euros/punto. Euros/Punto propuesto para su aprobación: xx Euros/pto.



AYUNTAMIENTO DE UCEDA ASIGNACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR

N	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	APREN.	MANDO	REPERC.	E_INT.	E_FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	400	200	400	50	400	100	0	0	0	0	75	1625
15	ARQUITECTO/A MUNICIPAL	400	200	100	0	250	100	0	0	0	0	75	1125
5	AGENTE DESARROLLO LOCAL	400	50	75	0	200	75	0	0	0	0	50	850
20	EDUCADOR/A SOCIAL	400	50	50	0	20	75	0	50	0	0	0	825
31	BIBLIOTECARIO/A	400	50	25	0	200	75	0	0	0	25	0	775
29	EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL	300	25	25	0	75	25	25	50	0	0	0	525
9	ENCARGADO/A BRIGADA	250	25	75	50	150	0	25	50	25	0	50	700
2	ADTVO/A. SECRETARÍA, SAD Y URBANISMO	250	100	100	0	150	50	0	0	0	0	50	700
4	ADTVO/A. CONTABILIDAD	250	100	100	0	150	50	0	0	0	0	0	650
21	ENCARGADO/A VIVIENDA DE MAYORES	250	25	50	50	100	25	50	50	0	150	0	750
22	AUXILIAR VIVIENDA DE MAYORES	250	0	25	0	75	0	50	50	0	150	0	600
35	AUX. TURISMO	250	25	50	0	75	50	0	0	0	50	0	500
24	CONDUCTOR/A	200	50	75	0	100	0	25	25	25	150	0	650
3	AUX. ADTVO/A. SECRETARÍA	200	50	75	0	100	25	0	25	0	0	0	475
25	AUX. ADTVO/A. SERVICIOS SOCIALES	200	50	75	0	100	0	0	25	0	0	0	450
11	AYUDANTE SERV. MÚLTIPLES	200	50	50	0	75	0	50	75	50	0	0	550
23	AUXILIAR SERVICIO AYUDA DOMICILIO	200	25	25	0	50	0	50	50	0	0	0	400
13	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (B)	100	25	50	0	50	0	75	75	0	75	0	450
12	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (A)	100	25	50	0	50	0	75	75	0	0	0	375
30	CONSERJE COLEGIO	100	25	75	0	50	0	25	25	0	25	0	325
32	CONSERJE CASA CULTURA CARAQUIZ	100	25	75	0	50	0	25	25	0	25	0	325