



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 141, fecha: miércoles, 24 de Julio de 2024

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación:45a51a6e9049ff1aa03783106b4ee02542aff55f

SUMARIO

Diputacion Provincial

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

BOP-GU-2024 -
2439

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ALBARES

APROBACIÓN INICIAL PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS

BOP-GU-2024 -
2440

AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

APROBACIÓN INICIAL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DE COLONIAS FELINAS

BOP-GU-2024 -
2442

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

PRESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE FIANZAS NO SOLICITADAS POR LOS INTERESADOS

BOP-GU-2024 -
2441

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES DEL CONCURSO DE GRAFITI EXPRESIONES URBANAS

BOP-GU-2024 -
2444

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE FOTOGRAFÍA MIRADA JOVEN 2024

BOP-GU-2024 -
2443

AYUNTAMIENTO DE ILLANA

COLONIAS FELINAS

BOP-GU-2024 -
2445

AYUNTAMIENTO DE MAZARETE

APROBACIÓN INICIAL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2024

BOP-GU-2024 -
2447

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 10/2024

BOP-GU-2024 -
2446

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE PRÓRROGA EL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2024

BOP-GU-2024 -
2448

AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2.024

BOP-GU-2024 -
2449

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

DELEGACION DE COMPETENCIAS

BOP-GU-2024 -
2450

AYUNTAMIENTO DE PINILLA DE MOLINA

CUENTA GENERAL 2023

BOP-GU-2024 -
2452

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2024

BOP-GU-2024 -
2451

AYUNTAMIENTO DE POZO DE ALMOGUERA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2024

BOP-GU-2024 -
2453

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

ACUERDO DE PLENO DE FECHA 19/07/2024? POR EL QUE SE RESUELVE NO CONSIDERAR INCLUIDOS EN LOS CRÉDITOS INICIALES DEL PRESUPUESTO 2024 LAS MODIFICACIONES PRACTICADAS EN EL PRESUPUESTO PRORROGADO Y SE SUBSANAN LOS ERRORES DERIVADOS

BOP-GU-2024 -
2455

APROBACIÓN INICIAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS

BOP-GU-2024 -
2454

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DEL PINAR

BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

BOP-GU-2024 -
2456

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 4/2024 PARA MODIFICACIÓN DE BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BOP-GU-2024 -
2457

Entidades Locales de ámbito inferior al municipio

E.L.M. NAHARROS

PUBLICACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN CRÉDITO 1/2024

BOP-GU-2024 -
2458



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

2439

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de abril de 2024, acordó aprobar inicialmente el Reglamento por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo a distancia o teletrabajo en la Diputación Provincial de Guadalajara. De conformidad con lo preceptuado en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Dicho acuerdo de aprobación inicial se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 96 de fecha 17 de mayo de 2024, al no haberse presentado reclamaciones al mismo durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo a distancia o teletrabajo en la Diputación Provincial de Guadalajara, cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

PREÁMBULO

El presente Reglamento, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo en la Diputación Provincial de Guadalajara, ha sido elaborado en el ejercicio de su potestad reglamentaria y de autoorganización, establecida en el artículo 4. 1. a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Aunque con ocasión de la crisis sanitaria por COVID-19 la Diputación Provincial de Guadalajara ya aprobó unas bases reguladoras para la prestación de los servicios en régimen de teletrabajo (BOP núm. 113, de 17 de junio de 2020), algunos de cuyos preceptos han perdurado en el tiempo; esta nueva norma de carácter interno tiene un enfoque más amplio y general, y pretende unos objetivos más ambiciosos, ya que este Reglamento se considera como un instrumento idóneo para coadyuvar a la mejora de la organización de los recursos humanos de la Administración y conseguir una mayor eficiencia de sus medios, así como para contribuir en la protección de la salud del personal a su servicio y la sostenibilidad del medio



ambiente, además de favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El teletrabajo, entendido como modalidad de trabajo a distancia que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la Administración para la prestación de servicios mediante el empleo de nuevas tecnologías de la información y la comunicación, tiene carácter voluntario y, a la vez, reversible, para la persona que lo solicite. Su autorización está modulada por las necesidades del servicio y por los requisitos exigidos en cada momento. Asimismo, deberán respetarse las condiciones que se establezcan en materia de prevención de riesgos laborales, de equipamiento y seguridad informática, de privacidad y confidencialidad o para la protección de datos sensibles, y habrá de garantizarse en todo momento la atención presencial a los ciudadanos que lo deseen. Además, se asegurará la igualdad de derechos y deberes con la de los trabajadores presenciales.

En la elaboración de este Reglamento se ha cumplido con lo dispuesto en los artículos 128 y 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La norma se ajusta, pues, a los principios de buena regulación contenidos en el referido artículo 129, ya que la Administración Provincial en el ejercicio de su potestad reglamentaria ha actuado de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

Los principios de necesidad y eficacia ya han sido objeto de un breve tratamiento en este preámbulo y, en lo atinente al principio de proporcionalidad, las disposiciones que el Reglamento contempla son las imprescindibles para atender las exigencias que el interés general requiere. Su implementación no implica restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a las personas destinatarias son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido totalmente acorde con la regulación sobre la materia, establecida fundamentalmente en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (especialmente en su artículo 47 bis, introducido por el Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas).
- El Plan de Ordenación de Empleo Público de la Diputación Provincial de Guadalajara, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 21 de mayo de 2021 (particularmente en su apartado 5.4.2).

El punto III de la Exposición de Motivos del Real Decreto-Ley 29/2020 refiere que la norma regula, con carácter básico, la prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo, fomentando así el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital con las consiguientes ventajas tanto para los



empleados públicos como para la Administración y la sociedad en general. Igualmente establece que el teletrabajo no podrá suponer ningún incumplimiento de la jornada y el horario que corresponda en cada caso, así como la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

También prevé que será requisito para su autorización la valoración del carácter susceptible de poder realizar, mediante la modalidad de teletrabajo, las tareas asignadas al puesto; así como la correspondiente evaluación y planificación preventiva y la formación en competencias digitales necesarias para la prestación del servicio.

En cualquier caso, el meritado Real Decreto-Ley señala que la prestación de los servicios a distancia mediante la modalidad de teletrabajo no será considerada como ordinaria, que ha de combinarse con la presencialidad y que se garantizará, en todo caso, la atención directa presencial a la ciudadanía.

Por otra parte, de conformidad con la excepción señalada en el artículo 133.4 de la referida Ley 39/2015, no resulta necesario proceder al trámite de consulta, audiencia e información pública al tratarse de una norma reglamentaria interna de carácter organizativo.

Este Reglamento se estructura en seis capítulos, de los cuales el primero recoge las disposiciones generales que establecen el objeto y finalidad de este, así como el ámbito de aplicación (artículos 1 y 2).

El capítulo segundo está dedicado a los requisitos para el acceso a la modalidad del teletrabajo (artículos 3, 4 y 5).

El capítulo tercero regula el régimen de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo (artículos 6 a 8).

El capítulo cuarto establece los derechos y deberes de las personas empleadas con teletrabajo (artículos 9 a 12).

El capítulo cinco recoge los procedimientos de gestión del teletrabajo (artículos 13 a 17).

El capítulo seis se refiere al seguimiento de la modalidad de teletrabajo (artículo 18).

Y, finalmente, se establecen cuatro disposiciones adicionales, una transitoria y dos finales.

Por último, cabe indicar que, en coherencia con los valores de igualdad asumidos por la Diputación Provincial de Guadalajara, todas las denominaciones que se efectúan en este Reglamento en género masculino, cuando no hayan sido sustituidas por términos genéricos, han de entenderse hechas indistintamente en género femenino.

CAPÍTULO I



DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y finalidad

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo del personal al servicio de la Diputación Provincial de Guadalajara.
2. A los efectos del Reglamento, se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación en el domicilio de los empleados y empleadas. Excepcionalmente también podrá autorizarse el teletrabajo en lugares distintos del domicilio del personal.
3. La norma parte de la premisa de que la forma ordinaria de prestación del servicio en la Diputación Provincial de Guadalajara es la presencial. El teletrabajo se configura como una forma de organización del trabajo, por lo que no constituye un derecho de la persona empleada pública y su autorización, modificación, suspensión o revocación estarán supeditados a las necesidades organizativas y del servicio.
4. La regulación de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tiene como finalidad avanzar en la orientación del trabajo a los resultados, potenciar la autonomía e iniciativa del personal en la realización de las tareas encomendadas y ofrecer una mayor flexibilidad en el uso y la distribución del tiempo de trabajo, sin detrimento de la calidad en la prestación del servicio público. Este reglamento también contribuye a la implementación de una administración digital, a la conciliación de la vida personal, familiar y personal del personal empleado público, a la movilidad sostenible y al reto demográfico.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en la Diputación Provincial de Guadalajara y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado mediante trabajo a distancia o teletrabajo, quedando excluido expresamente el personal eventual que realiza funciones de confianza o asesoramiento especial.
2. A efectos de este Reglamento, son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.
3. El personal que no pueda desempeñar su puesto de trabajo en régimen de teletrabajo en función de su categoría profesional podrá hacerlo cuando esté desempeñando, de forma definitiva o provisional, otro puesto de trabajo que resulte compatible con el teletrabajo.

CAPÍTULO II



REQUISITOS PARA EL ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 3. Requisitos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

1. Para acceder a la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo el personal incluido en el ámbito de aplicación deberá reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:
 - a. Estar en situación administrativa de servicio activo. No obstante, también podrán solicitar el acceso al teletrabajo quienes se encuentren en situaciones administrativas distintas que conlleven reserva de puesto de trabajo y deseen prestar servicios en dicha modalidad cuando reingresen al servicio activo.
 - b. Haber desempeñado el puesto de trabajo desde el que se desea acceder al teletrabajo durante, al menos, seis meses inmediatamente anteriores al de la presentación de la solicitud.
 - c. Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo sea el domicilio del empleado o empleada y que cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral. A estos efectos, se dictará una instrucción conjunta por parte de los Servicios de Informática y Nuevas Tecnologías y Recursos Humanos.
 - d. Disponer del correspondiente equipo informático, de conectividad a Internet y de los sistemas de comunicación suficientes y seguros, de acuerdo con cada perfil profesional.
 - e. Suscribir un compromiso de cumplimiento de la normativa en materia de seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad.
 - f. Cumplir regularmente con el fichaje del control horario en la modalidad de trabajo presencial (salvo los puestos con dedicación exclusiva).
 - g. Remitir quincenalmente a la jefatura del Servicio una memoria detallada de las tareas desarrolladas, reseñando el expediente que las comprende.
 - h. No tener reconocida la compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo o actividad en el sector público o en el privado.
2. La persona teletrabajadora que cambie de puesto de trabajo por otro de similares características y contenido funcional estará exenta del cumplimiento del requisito establecido en la letra b del apartado 1.
3. Para acceder a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en caso de finalización de la autorización por evaluación desfavorable o por el incumplimiento grave de la normativa, se requerirá que haya transcurrido un año desde dicha finalización.
4. Con carácter general, aquellos empleados y empleadas que presten servicios en la modalidad de teletrabajo no podrán realizar trabajos extraordinarios fuera de la jornada laboral.

Artículo 4. Características de los puestos susceptibles y no susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo

1. Con carácter general, los puestos de trabajo susceptibles de prestarse mediante teletrabajo son aquellos que pueden desarrollarse de forma



autónoma y no presencial, sin necesidad de supervisiones presenciales o continuadas, atendiendo a sus características específicas y a los medios requeridos para su desarrollo. Entre ellos, a nivel no exhaustivo, los puestos de trabajo cuyos cometidos y funciones principales sean las siguientes:

- Estudio, elaboración y análisis de proyectos, programas y planes.
 - Elaboración de informes técnicos.
 - Redacción de la normativa.
 - Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
 - Asesoría.
 - Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
 - Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
 - Gestión y tramitación de expedientes.
 - Tratamiento de informes gráficos, diseño de planos, mapas, etc., siempre que la persona teletrabajadora disponga en su domicilio de los medios necesarios.
 - Otros cometidos que, sin perjuicio de los anteriores, puedan ser desempeñados mediante el uso intensivo y habitual de las herramientas propias de la administración electrónica.
2. También con carácter general, no serán susceptibles de ser desempeñados en modalidad de teletrabajo los siguientes:
- Los puestos cuyas funciones conlleven, necesariamente, la realización de tareas y servicios de carácter presencial. Se entiende por tareas y servicios de carácter presenciales aquellos cuya prestación efectiva queda plenamente garantizada con la presencia física del trabajador o trabajadora.
 - Los puestos de personal eventual o de confianza.
 - Puestos en oficinas de registro y similares, o en aquellos otros en los que, en el desempeño de las funciones y cometidos propios del puesto, tengan un importante componente de atención e información presencial a la ciudadanía de acuerdo con las necesidades organizativas del Área, Servicio o Centro en el que se venga prestando servicio.
 - Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión del personal de manera directa.
 - Puestos sujetos a turnicidad.
 - Puestos de trabajo que requieran un acceso o uso frecuente de datos o información no digitalizados.
 - Puestos de trabajo que generen información masiva en documentos no informatizados que necesiten ser archivados, sobre todo si deben ser consultados posteriormente por terceros.
 - Puestos de trabajo de oficios y servicios y similares.
 - Puestos de trabajo con jornada prolongada.

No obstante, en aquellos supuestos cuya prestación de servicio presencial se alterne o compagine con actividades que no exijan presencialidad, podrá autorizarse el ejercicio en la modalidad de teletrabajo en las jornadas que no requieran de la citada presencialidad, siempre que se cumplan el resto de los requisitos.



Artículo 5. Situaciones extraordinarias

1. En situaciones extraordinarias motivadas por razones de emergencia sanitaria, por necesidades de prevención de riesgos laborales, así como por cualquier otra circunstancia de fuerza mayor que impida o haga no aconsejable el desarrollo del trabajo de forma presencial, la presidencia de la Diputación Provincial o el diputado o diputada en quien delegue, por propia iniciativa o a propuesta de los respectivos diputados, previo informe del Servicio correspondiente, así como de Recursos Humanos, y, en su caso, de prevención de riesgos laborales, podrá establecer un régimen excepcional de prestación de servicios en modalidad no presencial, de lo que se dará cuenta a las organizaciones sindicales.
2. También se podrá establecer un régimen excepcional de prestación de servicios en modalidad no presencial cuando no sea posible un traslado por motivos de violencia de género o cuando la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo garantice de forma más efectiva la protección de la persona empleada pública víctima de violencia de género.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 6. Régimen general de la prestación

1. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada por la Diputada o Diputado Delegado de Empleo Público y Régimen Interno, previos los correspondientes informes de los jefes de Servicio o similares, con el visto bueno del diputado o diputada del Área correspondiente, y, en su caso, de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo. Tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en los supuestos de prestación de servicios no presencial en situaciones extraordinarias. Estará en todo caso condicionada a las necesidades del servicio, que serán debidamente motivadas.
2. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios de forma presencial, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 7. Duración y tipos de nivel en el trabajo a distancia o teletrabajo

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se autorizará por tiempo determinado y por una duración máxima de un año.
2. La autorización podrá suspenderse por necesidades del servicio debidamente motivadas o por circunstancias sobrevenidas, previo informe del respectivo jefe de Servicio, con el visto bueno del diputado de Área, que no conlleven la finalización de la autorización.
3. La autorización podrá prorrogarse por períodos máximos de un año, siempre que no haya cambios en las condiciones de autorización que lo impidan y exista una evaluación favorable del cumplimiento de los objetivos del período anterior, así como informe en tal sentido de la jefatura del Servicio, con el



visto bueno del diputado o diputada de Área.

4. Se establecen tres niveles de trabajo a distancia o teletrabajo, que son incompatibles entre sí:
 - Nivel I: hasta dos días a la semana. Este nivel se reconoce, con carácter general, a todo el personal funcionario y laboral que desempeñe puestos susceptibles de la prestación mediante teletrabajo y que reúna la totalidad de los requisitos señalados.
 - Nivel II: hasta tres días a la semana. Este nivel podrá reconocerse al personal de la Diputación Provincial que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:
 - i. Por embarazo de las empleadas públicas.
 - ii. Por ser las empleadas víctimas de violencia de género o de violencia sexual.
 - iii. Por razones de salud de las personas empleadas que impliquen un impedimento temporal o permanente para realizar el desplazamiento al centro de trabajo.
 - iv. Por procesos de recuperación derivados de una enfermedad muy grave o por tratamientos oncológicos de los empleados y empleadas.
 - v. Por la conciliación de la vida personal y familiar, siempre que concorra alguna de las siguientes situaciones:
 - a. Tener un hijo o una hija menor de tres años.
 - b. Tener un hijo o una hija mayor de tres años y menor de doce años con una discapacidad reconocida.
 - c. Tener a su cuidado directo un familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad que tenga reconocida una situación de dependencia de nivel 2 o 3.
 - Nivel III: hasta cinco días a la semana. Este nivel se puede reconocer al personal de la Diputación Provincial en situaciones excepcionales, así informadas en el seno de la Comisión Técnica de Seguimiento.

Artículo 8. Tiempo de trabajo y distribución de la jornada

1. La jornada de trabajo diaria no podrá fraccionarse para su realización mediante teletrabajo y servicios presenciales.
2. El día o los días concretos de prestación de servicios mediante teletrabajo se fijarán por el respectivo jefe de Servicio, de acuerdo con el empleado o empleada, en función de las necesidades del Servicio debidamente motivadas y de la programación de las tareas. En cualquier caso, se podrá requerir la presencia física ocasional en el centro de trabajo de la persona teletrabajadora, por necesidades del servicio suficientemente acreditadas y con una antelación mínima de 24 horas.
3. Con carácter general, los Servicios deberán contar con una presencia mínima obligatoria del cincuenta por ciento de la totalidad de sus efectivos.
4. Partiendo de la necesidad, a la vez que conveniencia, de socializar por parte de los trabajadores y trabajadoras, y reconociendo que mediante la presencialidad física circula mejor la información y se establecen ciertos mecanismos para un mejor desempeño transversal y colaborativo de los puestos de trabajo, esenciales para una gestión eficiente y moderna, todos



los Servicios reservarán al menos cinco días al mes en los que la totalidad del personal trabaje de forma presencial. Estos días serán fijados por la jefatura de los Servicios, con la conformidad del diputado o diputada de Área.

5. En la jornada de teletrabajo se establecerán períodos de interconexión, dentro del horario fijo de presencia en el puesto de trabajo, durante los que la persona teletrabajadora deberá estar disponible. Asimismo, se podrán determinar otros períodos adicionales de interconexión, atendiendo a las circunstancias del puesto de trabajo.
6. El tiempo de trabajo durante la jornada de teletrabajo deberá ser objeto de registro diario, para lo que se utilizarán las aplicaciones informáticas de control horario. A efectos de duración de la jornada se computará como máximo ocho horas por cada día de teletrabajo.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS CON TELETRABAJO

Artículo 9. Aspectos generales

1. La adhesión a la modalidad de teletrabajo será siempre voluntaria y reversible en cualquier momento y previa solicitud, sin perjuicio de que, como consecuencia de su revisión por parte de la Diputación Provincial, se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal.
2. Las personas empleadas que presten servicios en la modalidad de teletrabajo tendrán a todos los efectos el mismo régimen jurídico en materia de derechos y obligaciones que el resto de los/as empleados/as de la Diputación Provincial, no pudiendo comportar su participación una disminución o un aumento retributivo de ningún tipo.
3. El teletrabajo es compatible con la solicitud de reducción de jornada de trabajo en las mismas condiciones que para el resto del personal.
4. Cuando concurren causas justificadas las personas empleadas podrán solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, mediante comunicación presentada con diez días hábiles de antelación a la fecha de terminación. Una vez comunicada la causa alegada, la Delegación de Empleo Público y Régimen Interno dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.
5. La condición de empleado/a público/a teletrabajador/a lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo de forma temporal o definitiva.
6. La condición de empleado/a público/a teletrabajador/a se atribuye a la persona con carácter individual y adaptada a sus circunstancias personales, por lo que, si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona teletrabajadora.
7. Las personas empleadas que presten sus servicios en la modalidad de teletrabajo tienen el deber de cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrán la debida reserva respecto de los



asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones de manera presencial.

8. Las personas empleadas que presten sus servicios en la modalidad de teletrabajo tienen el deber de fichar el comienzo y la finalización de la jornada en los términos establecidos.
9. Las personas empleadas que presten sus servicios en la modalidad de teletrabajo tienen el deber de desviar el teléfono de su puesto de trabajo al móvil particular y atender las llamadas que se produzcan.
10. La utilización de los medios telemáticos mediante dispositivos automáticos garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

Artículo 10. Prevención de riesgos laborales

1. Las personas empleadas que teletrabajen tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.
2. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación Provincial facilitará a las personas empleadas acogidas a esta modalidad de trabajo la evaluación de riesgos de su puesto tipo, así como la información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar riesgos laborales y, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.
3. Asimismo, las personas empleadas con opción de teletrabajar deberán acudir a una sesión formativa donde se les indicará cómo deben acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.
4. Las personas empleadas sujetas a la modalidad de trabajo a distancia deberán aplicar en todo caso las medidas previstas de evaluación de riesgos, así como la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención, no sólo a su actividad sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará la asistencia y asesoramiento telefónico adecuado cuando lo precisen.
5. Igualmente, las personas teletrabajadoras podrán solicitar al Servicio de Prevención el examen del puesto de trabajo en su domicilio particular. Se accederá a esta solicitud cuando el Servicio considere necesaria esa presencia domiciliaria.
6. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona teletrabajadora su implantación.

Artículo 11. Formación para el desarrollo de la actividad

Con carácter previo al inicio de la prestación del servicio en la modalidad de



teletrabajo, siempre que no hayan utilizado anteriormente este tipo de trabajo, las personas empleadas deberán:

- a. Recibir información específica en relación con el manejo de las herramientas informáticas necesarias y, en particular, sobre las medidas a adoptar para la protección de datos.
- b. Recibir información específica sobre cualquier otra materia relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.

Artículo 12. Derecho a la desconexión digital

En el desarrollo de la actividad se garantizará el ejercicio del derecho a la desconexión digital, en los términos contemplados en el artículo 20 bis del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en el sentido de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 13. Procedimiento de gestión para la concesión de la modalidad de teletrabajo en el Nivel I

1. Desde el día siguiente a la aprobación definitiva de este Reglamento y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los empleados y empleadas de la Diputación Provincial de Guadalajara podrán cursar la correspondiente solicitud, debidamente formalizada y necesariamente en el modelo inserto en la Intranet, de acogerse al régimen de teletrabajo.
2. Verificado el cumplimiento de los requisitos del solicitante por parte del Servicio de Recursos Humanos, se dará traslado de la solicitud a la jefatura del Servicio o Departamento en el que la persona empleada esté adscrita, para que, en el plazo máximo de cinco días hábiles, emita informe de conformidad o disconformidad, debidamente motivado.
3. En el plazo máximo de veinte días hábiles desde la recepción del informe de la jefatura del Servicio y, a la vista de los informes correspondientes, la Delegación de Empleo Público y Régimen Interno dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de trabajo a distancia. Transcurrido dicho plazo sin resolución expresa y, sin perjuicio de la obligación de resolver, el silencio será negativo.

Artículo 14. Procedimiento de gestión para la concesión de la modalidad de teletrabajo en el Nivel II y III

1. Además de las previsiones contenidas en los apartados I y II del artículo anterior, las personas solicitantes deberán acreditar alguna de las circunstancias recogidas en el apartado 4, II y III del artículo 7.



2. Con carácter previo a la resolución por parte de la Delegación de Empleo Público y Régimen Interno, se requerirá informe de la Comisión Técnica de Seguimiento.
3. En el plazo máximo de diez días hábiles desde la recepción del informe de la Comisión Técnica de Seguimiento y, a la vista de los informes correspondientes, la Delegación de Empleo Público y Régimen Interno dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de trabajo a distancia. Transcurrido dicho plazo sin resolución expresa y, sin perjuicio de la obligación de resolver, el silencio será negativo.

Artículo 15. Procedimiento de suspensión temporal de la autorización de teletrabajo

1. El procedimiento de suspensión temporal de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se podrá iniciar en cualquier momento, de oficio o a solicitud de la persona interesada.
2. Será preceptivo el informe previo de la jefatura del Servicio, con el visto bueno del diputado o diputada de Área.
3. La suspensión temporal será acordada por el diputado o diputada delegada de Empleo Público y Régimen Interno mediante resolución motivada y por duración determinada.
4. Las suspensiones temporales se comunicarán cada seis meses a la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.
5. La suspensión temporal en procedimientos iniciados de oficio requerirá la audiencia previa de la persona teletrabajadora y el informe de la Comisión Técnica de Seguimiento, salvo en los casos urgentes.

Artículo 16. Procedimiento de prórroga de la autorización de teletrabajo

1. El procedimiento de prórroga de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se iniciará a instancia de la persona teletrabajadora, con, al menos, un mes de antelación a su finalización.
2. La prórroga de la autorización de teletrabajo requerirá la emisión de un informe de la respectiva jefatura del Servicio sobre la revisión de las condiciones de la autorización inicial, en el que se analizará el cumplimiento de objetivos del período anterior. Dicho informe deberá contar con el visto bueno del diputado o diputada de Área. Toda esta documentación formará parte de la propuesta.
3. El diputado o diputada de Empleo Público y Régimen Interno dictará resolución motivada de estimación o desestimación de la prórroga del teletrabajo en el plazo máximo de un mes. El silencio tendrá, en este caso, efectos estimatorios.
4. La estimación o desestimación de las prórrogas se comunicarán cada seis meses a la Comisión Técnica del Teletrabajo.

Artículo 17. Finalización de la autorización de teletrabajo

1. La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá quedar sin efecto en cualquier momento, de oficio o a solicitud de la persona teletrabajadora.



2. El diputado o diputada de Empleo Público y Régimen Interno, previa audiencia de la persona teletrabajadora e informe de la Comisión Técnica de Seguimiento (salvo en el caso de mutuo acuerdo), con el visto bueno del diputado o diputada de Área, podrá dictar resolución de finalización del teletrabajo por alguna de las siguientes causas justificadas:
 - a. Por necesidades del servicio, que deberán explicitarse.
 - b. Por incumplimiento de los requisitos en materia de conexión, seguridad y salud, seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad.
 - c. Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente los requisitos y condiciones de la autorización.
 - d. Por mutuo acuerdo entre la persona trabajadora a distancia y la Administración provincial.
 - e. Por incumplimiento acreditado de los deberes y obligaciones de la persona teletrabajadora, entre ellos los relativos a la falta de rendimiento y al cumplimiento de objetivos, al desvío del teléfono, al marcaje en el domicilio de teletrabajo y a la remisión quincenal del documento expresivo de las tareas realizadas.
 - f. Por la falta de marcaje injustificada (entrada y salida) de dos o más días en el régimen presencial de trabajo, sin perjuicio del resto de acciones que procedan.
 - g. Por el incumplimiento de la jornada con carácter semanal en más de una hora, sin perjuicio del resto de acciones que procedan.
3. La autorización quedará sin efecto por la finalización del plazo establecido o por el cese en el puesto de trabajo.

CAPÍTULO VI

SEGUIMIENTO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 18. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo

1. Se crea una Comisión Técnica de Teletrabajo, como órgano encargado del seguimiento y emisión de informes y propuestas de la modalidad de teletrabajo, que estará adscrita al Área de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Guadalajara, con las siguientes funciones:
 - a. Emitir los informes señalados en los artículos 7 y 14 (niveles de teletrabajo), 15 (suspensión temporal del teletrabajo) y 17 (finalización del teletrabajo).
 - b. Realizar el seguimiento del trabajo a distancia del personal de la Diputación Provincial.
 - c. Realizar las propuestas de mejora y modificación de la regulación del teletrabajo.
2. La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo adoptará sus acuerdos por mayoría de sus miembros, se reunirá en sesiones ordinarias cada seis meses, o cuando resulte necesario para la emisión de informes, y dará cuenta de los acuerdos adoptados a la Mesa General de Negociación de la Diputación Provincial.
3. Esta comisión estará constituida por los siguientes miembros, todos ellos con



voz y voto (añadido):

- La diputada o diputado delegado de Empleo Público y Régimen Interno, o persona en quien delegue, que ostentará la presidencia.
- La persona que ostente la jefatura del Servicio de Recursos Humanos o, en su caso, quien ostente la adjuntía.
- El titular o la titular del puesto de Coordinador-Jefe de Servicios, Empleo Público y Régimen Interior, o persona en quien delegue.
- El titular o la titular del puesto de Director/a de Servicios Económicos y Consorcios, o persona en quien delegue.
- El titular o la titular del puesto de Director/a de Servicios Administrativos y Contratación, o persona en quien delegue.
- Un funcionario o funcionaria del Servicio de Recursos Humanos titulado en Prevención de Riesgos Laborales, que actuará de Secretario/a.
- La persona que ostente la jefatura del Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías o, en su caso, quien ostente la adjuntía.
- Un representante de cada uno de los sindicatos presentes en la Mesa General de Negociación.

Disposición adicional primera. No incremento de gasto público.

El establecimiento y mantenimiento de la prestación de servicios por teletrabajo se llevará a cabo de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y los medios existentes en la Diputación Provincial de Guadalajara y no podrá suponer incremento de gasto público.

No podrá suponer tampoco la autorización de nombramientos o contrataciones temporales adicionales.

Disposición adicional segunda. Puesta a disposición de medios tecnológicos.

La Administración llevará a cabo las actuaciones precisas para tener a disposición los medios materiales (equipos informáticos) de forma gradual, para su plena disponibilidad antes del 31 de diciembre de 2025.

En este sentido, los ordenadores de sobremesa del personal con autorización para teletrabajar podrán ser sustituidos de forma gradual, previa manifestación expresa escrita de la persona interesada, por portátiles. Dichos portátiles serán, pues, los equipos informáticos que utilizarán en las dependencias de la Diputación Provincial y en su domicilio para teletrabajar.

Hasta la meritada fecha, en la medida en que no se disponga de equipos corporativos suficientes, podrá acordarse la prestación de servicios utilizando los equipos personales de la empleada o empleado público, previa petición y con consentimiento expreso de la persona solicitante y siempre que sea compatible con los estándares de seguridad. El uso de equipos personales para el teletrabajo no conllevará derecho a compensación alguna.

Disposición adicional tercera. Indemnizaciones por razón del servicio.

La autorización de teletrabajo no supone alteración del concepto de residencia



oficial a los efectos del artículo 3.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, por lo que en ningún caso podrá tener la consideración de comisión de servicio el desplazamiento habitual desde el lugar donde se esté autorizado a residir hasta el del centro de trabajo, aunque éstos se encuentren en términos municipales distintos.

Disposición adicional cuarta: Remisión de memorias por los jefes de Servicio: Dentro de los diez primeros días naturales de cada mes las jefaturas de los Servicios remitirán al Servicio de Recursos Humanos, mediante correo electrónico corporativo dirigido a la diputada o diputado del Área, las memorias conformadas del personal adscrito que ha teletrabajado durante el mes anterior, valoradas de conformidad o, en su caso, de disconformidad. La reiterada falta de remisión de dichas memorias podrá conllevar la suspensión de la autorización para teletrabajar.

Disposición transitoria. Autorizaciones anteriores al presente Reglamento

Las actuales autorizaciones de teletrabajo permanecerán en vigor hasta la entrada en vigor del presente Reglamento y dos meses más, salvo que exista una nueva resolución que afecte a la persona antes autorizada. Transcurrido dicho plazo, todas las autorizaciones que no se rijan por este Reglamento dejarán de tener vigencia y, por tanto, quedarán anuladas.

Disposición final primera. Habilitación de desarrollo

Se autoriza a la Presidencia de la Diputación Provincial de Guadalajara para dictar, a propuesta de la diputada-delegada de Empleo Público y Régimen Interno, y previo informe de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, cuantas disposiciones resulten necesarias en el desarrollo del presente Reglamento.

Disposición final segunda. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.2, en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El presente reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación definitiva y contra el mismo se podrá interponer 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 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.

Guadalajara, 15 de julio de 2024. El Presidente, José Luis Vega Pérez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBARES

APROBACIÓN INICIAL PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS

2440

SUMARIO

Acuerdo de Pleno de fecha 22/07/2024 por el que se aprueba inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas del municipio.

TEXTO

Aprobado inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas, por acuerdo de Pleno de fecha 22/07/2024 y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección: <https://albares.sedelectronica.es/>].

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

En Albares, a 22 de julio de 2024. El Alcalde-Presidente, Antonio Brihuega Rodríguez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

APROBACIÓN INICIAL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DE COLONIAS FELINAS

2442

SUMARIO

Acuerdo de Pleno de fecha 22/07/2024 por el que se aprueba inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas del municipio.

TEXTO

Aprobado inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas, por acuerdo de Pleno de fecha 19/07/2024 y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección: <https://aytodriebes.sedelectronica.es/>].

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

En Driebes a 22 de julio de 2024. El Alcalde-Presidente, Alfonso Fernández Arenas.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

PRESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE FIANZAS NO SOLICITADAS POR LOS INTERESADOS

2441

RESOLUCIÓN ALCALDÍA

Examinados los expedientes de fianzas y depósitos en metálico existentes en este Ayuntamiento derivados de los actos urbanísticos tramitados ante esta administración municipal, una vez informado por la Intervención, constituyen en la Tesorería municipal ingresos de derecho público, y en consecuencia, se les aplica el plazo de prescripción de cuatro años previstos en el artículo 25.1b) de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General de Presupuestaria, pues si bien no tienen naturaleza tributaria, tienen naturaleza jurídica pública.

Al haberse producido la prescripción y no solicitar el interesado su derecho a la devolución o incumplir las obligaciones dimanantes de las que trae causa la fianza o el depósito en cuestión, pese a transcurrir el plazo de prescripción, se procede de oficio a la baja de los expedientes contemplados en el Anexo a esta Resolución.

Contra esta Resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponer, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, conforme establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente Resolución conforme establece el artículo 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Ley 29/1988, de 13 de julio, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del Recurso extraordinario de revisión.

En El Casar a 22 de julio de 2024. El Alcalde. José Luis González La Mola.



ANEXO

NUMERO EXPEDIENTE	FECHA	IMPORTE DE LA FIANZA
151/03	27/10/2004	867,60 €
79/03	23/05/2003	1.945,08 €
11/04	17/10/2005	2.752,26 €
30/04	18/09/2006	7.509,50 €
61/04	20/04/2004	771,79 €
54/04	06/06/2011	1.268,30 €
36/04	17/10/2005	1.989,94 €
35/04	08/06/2009	1.410,96 €
92/04	29/09/2005	1.409,84 €
135/04	18/10/2004	634,15 €
135/04	18/10/2004	634,15 €
880/02	10/03/2005	600,00 €
308/04	15/11/2010	1.350,96 €
1027/01	08/06/2005	750,00 €
189/05	08/06/2005	245,00 €
61/05	11/05/2005	8.854,89 €
116/05	28/06/2005	345,00 €
128/05	14/11/2007	812,64 €
157/05	17/08/2005	177,53 €
173/05	30/09/2005	317,26 €
504/05	13/12/2005	350,00 €
140/05	19/10/2007	275,85 €
540/05	13/12/2005	300,00 €
182/05	10/12/2007	460,00 €
205/05	11/01/2006	557,76 €
29/06	06/02/2006	150,00 €
256/05	04/04/2008	3.741,20 €
5/06	13/10/2008	1.493,64 €
188/05	07/03/2006	7.700,00 €
52/05	13/07/2007	1.610,00 €
64/06	20/02/2008	5.414,00 €
85/06	15/09/2008	747,00 €
74/06	31/10/2007	1.744,00 €
NUMERO EXPEDIENTE	FECHA	IMPORTE DE LA FIANZA
73/06	30/05/2006	3.080,00 €
80/06	07/06/2006	2.390,00 €
89/06	21/05/2001	190,00 €
123/06	25/07/2006	1.880,00 €
113/06	18/09/2006	2.306,00 €
28/06	04/04/2006	4.670,00 €



202/06	09/10/2006	1.989,00 €
161/06	20/10/2006	3.200,00 €
146/06	05/12/2006	1.902,80 €
177/06	10/11/2006	1.263,00 €
184/06	16/10/2006	3.080,00 €
1236,,1	13/08/2004	786,00 €
378/06	14/12/2006	150,00 €
208/06	11/12/2007	2.580,70 €
815/1	31/01/2007	615,00 €
5/07	13/02/2007	120,76 €
244/06	10/01/2007	1.176,50 €
26/07	29/04/2009	200,00 €
250/06	29/06/2016	3.577,50 €
24/07	08/03/2007	300,00 €
32/07	11/04/2007	1.584,00 €
139/06	10/01/2007	2.140,00 €
23/07	11/10/2011	1.197,32 €
3/07	23/03/2007	4.266,66 €
49/07	18/09/2008	3.840,00 €
92/07	25/05/2007	560,00 €
259/06	01/02/2007	1.794,44 €
110/07	16/07/2007	4.626,50 €
116/07	01/06/2010	2.010,00 €
34/07	24/09/2007	1.167,91 €
143/07	11/09/2007	620,68 €
149/07	26/09/2007	2.553,52 €
156/07	10/10/2007	448,02 €

NUMERO EXPEDIENTE	FECHA	IMPORTE DE LA FIANZA
61/07	14/04/2009	450,00 €
99/07	11/09/2007	2.061,76 €
148/07	22/10/2007	1.345,42 €
205/06	14/11/2006	1.340,00 €
189/07	18/12/2007	4.860,00 €
171/06	13/11/2008	3.142,86 €
78/06	09/10/2007	2.477,80 €
115/07	27/04/2009	1.610,00 €
206/06	04/09/2009	3.610,00 €
184/07	30/11/2007	302,45 €
194/07	12/12/2011	17.367,00 €
159/07	14/11/2008	490,00 €
204/07	28/11/2007	391,09 €



203/07	12/02/2008	400,00 €
172/07	01/03/2007	1.250,00 €
7/08	15/02/2008	251,00 €
243/05	21/12/2005	2.143,00 €
25/08	15/10/2009	2.299,92 €
401.3	30/05/2008	450,00 €
109/08	09/06/2008	200,00 €
43/08	02/06/2008	1.930,00 €
52/08	21/07/2008	646,88 €
75/08	11/01/2008	1.683,00 €
83/08	03/10/2008	449,18 €
85/08	28/12/2008	869,94 €
91/08	17/11/2008	357,00 €
1009.3	19/01/2009	1.111,98 €
1331/2	17/11/2008	356,00 €
75/08	05/08/2008	1.282,00 €
18/09	02/06/2009	333,00 €
11/09	02/06/2009	1.030,00 €
29/09	01/07/2009	4.080,00 €
32/09	13/07/2009	2.100,00 €

NUMERO EXPEDIENTE	FECHA	IMPORTE DE LA FIANZA
34/09	24/09/2009	1.040,00 €
48/09	20/10/2009	4.200,00 €
31/09	24/09/2009	4.050,00 €
55/09	22/04/2010	2.242,00 €
92/08	16/12/2009	2.715,00 €
65/09	11/05/2010	800,00 €
35/10	25/06/2010	670,00 €
45/10	04/08/2010	527,00 €
49/10	29/09/2010	300,00 €
48/10	15/11/2011	1.988,00 €
24/11	01/04/2011	150,00 €
93/11	16/05/2011	300,00 €
96/11	02/05/2011	185,00 €
10/12	02/03/2015	840,00 €
18/12	16/07/2012	1.240,00 €
135/07	26/04/2010	3.420,00 €
135/07	26/04/2010	12.716,00 €
18/13	30/04/2013	400,00 €
22/13	24/05/2013	1.000,00 €
11/13	08/08/2012	300,00 €



34/13	19/07/2013	300,00 €
21/13	10/06/2013	400,00 €
35/2013	13/09/2013	900,00 €
44/13	26/12/2013	1.500,00 €
45/13	27/01/2014	450,00 €
7/14	21/03/2014	970,00 €
15/14	16/06/2014	1.325,00 €
103/08	13/01/2010	600,00 €
25/14	09/09/2014	560,00 €
52/10	09/12/2014	2.870,00 €
28/2015	28/08/2015	350,00 €
48/2015	18/12/2015	700,00 €
52/2015	05/02/2016	600,00 €
1/2016	10/03/2017	350,00 €
7/2016	17/02/2016	800,00 €
NUMERO EXPEDIENTE	FECHA	IMPORTE DE LA FIANZA
32/2011	18/09/2013	1.000,00 €
24/2015	15/04/2016	300,00 €
26/2015	22/04/2016	500,00 €
27/2015	15/04/2016	400,00 €
219/16	19/08/2016	150,00 €
32/2016	24/08/2016	1.000,00 €
40/2016	14/10/2016	1.200,00 €
31/2016	19/08/2016	1.100,00 €
12/2017	19/04/2017	300,00 €
2/2017	20/02/2017	2.450,00 €
118/05	19/04/2017	150,00 €
51/2016	27/04/2017	600,00 €
97/17	25/04/2017	150,00 €
77/17	07/04/2017	150,00 €
96/2017	21/04/2017	150,00 €
118/17	15/05/2017	150,00 €
145/17	03/05/2017	150,00 €
32/2017	03/07/2017	300,00 €
46/2016	26/06/2017	300,00 €
27/2017	10/07/2017	1.000,00 €
53/2015	26/01/2016	3.120,00 €
169/17	19/07/2017	150,00 €
16/2017	19/05/2017	300,00 €
13/17	28/04/2017	150,00 €
49/2017	21/09/2017	2.400,00 €
284/17	24/11/2017	150,00 €



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES DEL CONCURSO DE GRAFITI EXPRESIONES URBANAS

2444

CÓDIGO BDNS: 776000

La Concejalía de Infancia, Adolescencia y Juventud del Ayuntamiento de Guadalajara, convoca el Concurso de Grafiti "EXPRESIONES URBANAS " de acuerdo a las bases de la presente convocatoria:

BASES

1. OBJETIVO

De conformidad con las presentes bases, la Concejalía de Infancia, Adolescencia y Juventud, convoca el concurso de Grafiti "EXPRESIONES URBANAS" con el objetivo de incentivar la creación y expresión artística así como los valores de la cultura urbana en la juventud, otorgándoles espacios respetuosos con el espacio urbano donde los ganadores podrán desarrollar sus creaciones para el disfrute de todos los ciudadanos del municipio como forma de reconocimiento a su obra.

2. TEMÁTICA

Los participantes podrán presentar su obra a una o a las dos categorías de este concurso siendo estas las temáticas:

1. "Espacio joven formativo": el Centro joven de Guadalajara como un espacio de encuentro para los jóvenes de la ciudad donde se llevan a cabo actividades socioculturales, de ocio y tiempo libre, sala de estudio, talleres, cursos formativos, concursos, charlas, conferencias, reuniones,...
2. "Alfanhui Primeros pasos": escuela infantil del municipio que toma su nombre de la novela española que describe el camino o transición en los estados de la vida.

La temática será libre a inspiración de los jóvenes artistas participantes teniendo en cuenta el espacio al que van dirigidos.

3. PARTICIPANTES

3.1. Podrá participar cualquier persona, de forma individual, que tenga entre dieciséis y treinta años de edad el año de la correspondiente convocatoria. A estos efectos, se entiende que reúne dicha condición el/la aspirante nacidos entre los años 1.994 y 2.008. Los premios se concederán en régimen de concurrencia competitiva, pudiendo presentar una única propuesta en cada temática.



3.2. Los participantes deberán encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según establece el artículo 24.7 del Real Decreto 887/2006 de 21 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y con el Ayuntamiento de Guadalajara. Tampoco podrán hallarse incurso en ninguna de las causas que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, según lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y estar al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

3.3. Según establece el artículo 22.4 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la presentación de la solicitud de subvención, conllevará la autorización del solicitante para que el órgano competente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 del Real Decreto mencionado a través de certificados telemáticos. No obstante, el solicitante podrá denegar expresamente este consentimiento, debiendo aportar los certificados pertinentes en los términos previstos en los apartados anteriores.

4. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y TRABAJOS:

4.1 Solicitudes. Quienes deseen participar en el concurso deberán presentar la solicitud o solicitudes (una por temática) junto a su boceto artístico en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Guadalajara en horario de 9 a 14:00 h. La solicitud se presentará mediante el modelo normalizado que se recoge en las presentes bases. Podrán participar todos/as aquellos/as jóvenes que cumplan los requisitos establecidos en el apartado 3 de las presentes bases. Deberán adjuntar fotocopia del DNI del participante o del representante legal en caso de menores.

Asimismo, se podrán consultar las bases y descargar la solicitud en la página web oficial del Ayuntamiento www.guadalajara.es.

4.2. Trabajos. Podrá presentarse una única propuesta para cada categoría.

Se aceptará un único boceto artístico por participante y temática, y deberán ser originales, inéditos y no haber sido presentados en otro concurso o certamen. Es responsable el autor de que así sea.

El boceto artístico se deberá presentar en una composición integrada de tres folios tamaño A4 cada uno, pegados en un soporte de cartón pluma con una orientación horizontal. El boceto se presentará junto a la solicitud en sobre cerrado o embalado de tal forma que no se pueda ver el contenido ni se distinga el boceto con el que se participa en una o las dos categorías del concurso.

En el exterior solamente figurará la temática a la que concurren, centro joven formativo o Alfanhui Primeros pasos, seguido del "lema" o título de la obra bajo el que se presenta, sin ninguna otra información o marca para garantizar el anonimato del autor. Sólo se aceptará un solo boceto artístico por participante en cada categoría.



A la hora de hacer el diseño, los participantes deberán tener en cuenta el tamaño real sobre el que tendrán que realizar sus obras si son las ganadoras.

Dimensiones:

- Categoría 1: 3 paneles con las siguientes dimensiones cada uno de los paneles 4m x 2,20m.
- Categoría 2: 3 paredes con las siguientes dimensiones, una pared 4,800m X 0,96m, otra pared de 4,900m X 1,80m y una última pared de 4,900m X 0,720m.

5. PLAZO

Las solicitudes y los trabajos artísticos se presentarán en las oficinas de registro del ayuntamiento de Guadalajara de 9 a 14:00 h; durante un plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a aquél en que aparezca publicada la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. Se recuerda que el servicio de registro funciona previa petición de cita.

6. JURADO

La selección y concesión de premios del concurso se realizará a propuesta de un jurado constituido, por 3 representantes del ayuntamiento de Guadalajara y 2 profesionales de la materia. Se designará un/a secretario/a del concurso que actuará con voz pero sin voto de entre los representantes del ayuntamiento.

El jurado hará constar en un acta final, las propuestas presentadas y las admitidas, así como las rechazadas y el motivo de su exclusión, de acuerdo con las condiciones establecidas en las presentes bases. También en el acta reflejará los paneles ganadores de entre los presentados en cada una de las dos categorías (1º premio, 2º premio y 3º premio), constituyendo el acta propuesta de acuerdo que se elevará a la Concejalía Delegada por ser el órgano municipal competente para la concesión del premio.

El jurado podrá declarar desierto alguno de los premios en caso de considerar que ninguno de los trabajos presentados reúne méritos o calidad suficiente para ser premiado.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL JURADO

Para seleccionar los trabajos ganadores de entre los presentados y admitidos el jurado valorará los siguientes criterios:

- Calidad artística del trabajo presentado (hasta 25 puntos).
- Impacto visual (hasta 25 puntos).
- Originalidad y creatividad de la obra (hasta 25 puntos).
- Adecuación a la temática (hasta 25 puntos).



8. PREMIOS

La dotación presupuestaria total se cifra en 2.000,00 euros, correspondientes a la aplicación presupuestaria 334.1.481.00 del vigente Presupuesto del Ayuntamiento de Guadalajara. El premio se concederá en régimen de concurrencia competitiva.

El jurado elegirá dos obras ganadoras en cada una de las categorías, a las que se sumarán las propuestas adicionales en concepto de reserva.

1. Espacio joven formativo.

- Primer premio y diploma: 800 euros.
- Segundo premio: 200 euros.

2. Alfanhui Primeros pasos

- Primer premio y diploma: 800 euros
- Segundo premio: 200 euros.

Además del premio de contenido económico, el ganador del primer premio de cada categoría tendrá que plasmar su obra en cada una de las ubicaciones indicadas por la Concejalía de Infancia y Juventud según la categoría en la que hayan concursado.

La publicación del fallo del jurado se efectuará en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, así como en el enlace <https://www.gadalajara.es/es/ayuntamiento/servicios/infancia-adolescencia-y-juventud>, y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación.

Tan solo le será notificado el premio de forma individual a las personas premiadas, a través del teléfono y de las direcciones de correo electrónico que aporten.

9. ENTREGA DE PREMIOS Y LUGAR DE EXPOSICIÓN DE LAS OBRAS ARTÍSTICAS

Si así lo decide la Concejalía de Infancia, Adolescencia y Juventud se realizará la entrega de premios en la inauguración de la exposición que tendrá lugar, en la fecha, hora y lugar que se publique en <https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/servicios/infancia-adolescencia-y-juventud>, y en nuestras redes sociales.

10. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Las obras artísticas premiadas pasarán a formar parte del Ayuntamiento de Guadalajara y éste se reservará todos los derechos sobre las obras realizadas, pudiendo reproducirlas, publicarlas y divulgarlas total o parcialmente junto con los datos de los autores o autoras.

El autor o autora conservará la propiedad intelectual de las obras y cederá a favor del Ayuntamiento de Guadalajara los derechos de reproducción y/o exhibición de las mismas. Esta cesión no dará derecho a retribución adicional al premio, por



ningún concepto, dada la finalidad del concurso y de los valores que se pretenden fomentar mediante la publicación de las obras artísticas, que el autor/a comparte. Siempre que se reproduzca una de las obras, se hará constar el nombre de su autor/a.

Las obras NO premiadas se podrán reclamar una vez terminada la exposición. Pudiendo ser retiradas por sus autores/as, en el plazo de 30 días a contar desde el día siguiente la clausura de la exposición.

11. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

El autor/a responde de la autoría y la originalidad de su obra y del ejercicio pacífico de los derechos que ostenta sobre la misma, manifestando que sobre ellos no tiene contraídos ni contraerá compromisos o gravámenes de ninguna forma que atenten contra los derechos del Ayuntamiento de Guadalajara respondiendo en otro caso de los perjuicios que pudieran derivarse, muy especialmente de los derechos de imagen, si los hubiere, de las personas reflejadas en las imágenes.

12. PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, los datos personales facilitados por los participantes serán incluidos en un fichero automatizado de la Concejalía de Infancia, Adolescencia y Juventud, con la finalidad de gestionar el concurso; su tratamiento se realizará conforme a las disposiciones de la ley vigente en la materia.

Los/as participantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos, mediante la remisión de un correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico: juventud@aytoguadalajara.es.

13. ACEPTACIÓN DE LAS BASES

La inscripción en el concurso implica la aceptación de las bases y las decisiones del jurado. El Ayuntamiento se reserva el derecho a suspender, aplazar o cancelar el concurso si hay causas justificadas, así como a modificar las bases que estime convenientes para el buen funcionamiento del concurso.

14. RÉGIMEN JURÍDICO

La presente convocatoria se registrará, en lo no previsto en las presentes bases por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887 de 2006, de 21 de julio por el que se aprueba su Reglamento de Desarrollo, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del excmo. ayuntamiento de Guadalajara y sus organismos autónomos, publicada en el bop n.º 32 del 14 de marzo de 2016 y en la demás normativa que le resulte de aplicación.

15. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA



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

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

16. CONTACTO

Para cualquier aclaración sobre los términos del presente concurso, los participantes se podrán dirigir al Centro Joven del Ayto de Guadalajara C/ Cádiz 2-4 19005 - Guadalajara

E-mail: juventud@aytoguadalajara.es; teléfono: 949 24 77 70

En Guadalajara, a 22 de julio de 2024. D. Armengol Engonga García. Concejal Delegado



ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE ARTE URBANO GRAFITI "STREET-ART"

1.- DATOS GENERALES:

Título de la obra

Mensaje que pretende transmitir

2.- DATOS PERSONALES:

Nombre

Apellidos

Fecha de nacimiento

D.N.I

Dirección

C.P.

Localidad

Teléfono Móvil

E-mail

El/la participante declara que:

- Cumple los requisitos establecidos del concurso GRAFITI "STREET-ART" , a la vez que acepta las Bases de dicho concurso.
- La obra que presenta es original e inédita.

Guadalajara, de de 20....

Fdo.:



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE FOTOGRAFÍA MIRADA JOVEN 2024

2443

CÓDIGO BDNS: 775989

La Concejalía de Infancia, Adolescencia y Juventud del Ayuntamiento de Guadalajara, convoca el Concurso de Fotografía “Mirada joven 2024” de acuerdo a las bases de la presente convocatoria:

BASES

1. OBJETIVO

De conformidad con las presentes bases, la Concejalía de Infancia, Adolescencia y Juventud, convoca el concurso de fotografía “Mirada joven 2024” con el objetivo de incentivar la creatividad y el espíritu participativo de las personas jóvenes de nuestra ciudad a través de la fotografía como medio de expresión artística.

2. TEMÁTICA

La realización de este concurso pretende que las personas que participen muestren a través de la cámara, con sus obras, cualquier aspecto o inquietud del movimiento juvenil de la ciudad de Guadalajara, como vía de expresión y como herramienta de experimentación y desarrollo personal y artístico. Por medio de este concurso se pretende dar voz a la juventud para que a través del recurso artístico que supone la fotografía puedan plasmar su visión de la juventud.

3. PARTICIPANTES

3.1. Podrá participar cualquier persona, de forma individual, que tenga entre dieciséis y treinta años de edad el año de la correspondiente convocatoria. A estos efectos, se entiende que reúne dicha condición el/la aspirante nacidos entre los años 1.994 y 2.008.

Los premios se concederán en régimen de concurrencia competitiva, pudiendo presentarse una única propuesta.

3.2. Los/as participantes habrán de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según establece el artículo 24.7 del Real Decreto 887/2006 de 21 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y con el Ayuntamiento de Guadalajara. Tampoco podrán hallarse incurso en ninguna de las causas que



impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, según lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y estar al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

3.3. Según establece el artículo 22.4 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la presentación de la solicitud de subvención, conllevará la autorización de la persona solicitante para que el órgano competente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 del Real Decreto mencionado a través de certificados telemáticos. No obstante, el/la solicitante podrá denegar expresamente este consentimiento, debiendo aportar los certificados pertinentes en los términos previstos en los apartados anteriores.

4. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y TRABAJOS

4.1 Solicitudes. Quienes deseen participar en el concurso deberán presentar la solicitud junto a su fotografía en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Guadalajara en horario de 9 a 14:00 h. La solicitud se presentará mediante el modelo normalizado que se recoge en las presentes bases. Podrán participar las personas jóvenes que cumplan los requisitos establecidos en el apartado 3 de las presentes bases. Deberá adjuntarse fotocopia del DNI de la persona participante y de la persona que ostente la representación legal en caso de menores de edad.

Asimismo, se podrán consultar las bases y descargar la solicitud en la página web oficial del Ayuntamiento www.guadalajara.es.

Se recuerda que el servicio de registro funciona previa petición de cita.

4.2. Trabajos. La presentación del trabajo se realizará en sobre cerrado o embalado de tal forma que no se pueda ver la fotografía con la que se participa en el concurso. En el exterior solamente figurará el "lema" o título de la obra bajo el que se presenta, sin ninguna otra información o marca para garantizar el anonimato del autor.

Sólo se aceptará una fotografía por participante, que deberá ser original, inédita y no haber sido presentado en otro concurso o certamen, siendo responsable el autor de que así sea.

La fotografía deberá ajustarse a las siguientes medidas: 50 cms x 40 cms y deberá ir montada sobre un soporte de cartón pluma, sin dejar márgenes. Quedarán excluidas las fotografías que no cumplan este requisito.

5. PLAZO

La presentación de las solicitudes y los trabajos artísticos se podrán realizar en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que aparezca publicada la convocatoria del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. Se recuerda que el servicio de registro funciona previa petición de



cita.

6. JURADO

La selección y concesión de premios del concurso se realizará a propuesta de un jurado constituido, por 3 representantes del ayuntamiento de Guadalajara y 2 profesionales relacionados con el ámbito de la fotografía. Se designará de entre los representantes del ayuntamiento un/a secretario/a del concurso que actuará con voz pero sin voto.

El jurado hará constar en un acta final, las solicitudes presentadas y las admitidas, así como las rechazadas y el motivo de su exclusión, de acuerdo con las condiciones establecidas en las presentes bases. También en el acta hará constar las fotografías ganadoras de entre las presentadas (1º premio, 2º premio y 3º premio), ordenando las demás como propuestas adicionales en concepto de reserva por si fuera necesario y alguno de los premiados rechazara el premio o incurriera en causa de exclusión por no cumplir los requisitos señalados en estas bases. El acta propuesta se elevará a la Junta de Gobierno Local por ser el órgano municipal competente para la concesión del premio.

El jurado podrá declarar desierto alguno de los premios en caso de considerar que ninguno de los trabajos presentados reúne méritos o calidad suficiente para ser premiado.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL JURADO

Para seleccionar los trabajos ganadores de entre los presentados y admitidos el jurado deberá ponderar de manera equilibrada por un lado los criterios de calidad artística y técnica y por otro la capacidad del autor o autora para reflejar en la fotografía la temática objeto del presente concurso. A efectos de su descripción y como orientación para la futura evaluación y fallo del jurado, los criterios se desglosarán en los siguientes subcriterios, siendo la puntuación máxima que se puede atribuir a cada propuesta 100 puntos:

- Calidad artística y técnica (hasta 50 puntos):
- Armonía en la composición (hasta 12,5 puntos).
- Valor creativo e innovador(hasta 12,5 puntos).
- Impacto visual (hasta 12,5 puntos).
- Originalidad de la composición y utilización de elementos innovadores(hasta 12,5 puntos).
- Concepto de diversidad (hasta 50 puntos):
- Sensibilidad social (hasta 12,5 puntos).
- Capacidad crítica (hasta 12,5 puntos)



- Capacidad comunicativa (hasta 12,5 puntos).
- Adecuación al tema propuesto (hasta 12,5 puntos).

8. PREMIOS Y PUBLICACIÓN DEL FALLO DEL JURADO

La dotación presupuestaria total se cifra en 1.100,00 euros, correspondientes a la aplicación presupuestaria 334.1.481.00 del vigente Presupuesto del Ayuntamiento de Guadalajara. El premio se concederá en régimen de concurrencia competitiva.

El jurado elegirá a tres fotografías ganadoras:

1. Primer premio y diploma: 650 euros.
2. Segundo premio y diploma: 350 euros.
3. Tercer premio y diploma: 100 euros.

El fallo del jurado se publicará en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, así como en el enlace <https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/servicios/infancia-adolescencia-y-juventud>, y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación.

9. ENTREGA DE PREMIOS Y LUGAR DE EXPOSICIÓN DE LAS FOTOGRAFÍAS

Si así lo decidiera la Concejalía de Infancia, Adolescencia y juventud se realizará una entrega de premios y la inauguración de la exposición fotográfica, en la fecha, hora y lugar que se publique en <https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/servicios/infancia-adolescencia-y-juventud>, y en las redes sociales.

10. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Las fotografías premiadas pasarán a formar parte del Ayuntamiento de Guadalajara y éste se reservará todos los derechos sobre las fotografías realizadas, pudiendo reproducirlas, publicarlas y divulgarlas total o parcialmente junto con los datos de los autores.

El autor o autora conservará la propiedad intelectual de las fotografías y cederá a favor del Ayuntamiento de Guadalajara los derechos de reproducción y/o exhibición de las mismas. Esta cesión no dará derecho a retribución adicional al premio, por ningún concepto, dada la finalidad del concurso y de los valores que se pretenden fomentar mediante la publicación de las fotografías, que el autor/a comparte. Siempre que se reproduzca una de las fotografías, se hará constar el nombre de su autor/a.

Las fotografías NO premiadas se podrán reclamar una vez terminada la exposición. Pudiendo ser retiradas por sus autores/as, en el plazo de 30 días a contar desde el día siguiente la clausura de la exposición.

11. RESPONSABILIDAD



El autor/a responde de la autoría y la originalidad de su obra y del ejercicio pacífico de los derechos que ostenta sobre la misma, manifestando que sobre ellos no tiene contraídos ni contraerá compromisos o gravámenes que de ninguna forma atenten contra los derechos del Ayuntamiento de Guadalajara, respondiendo en otro caso de los perjuicios que pudieran derivarse, muy especialmente de los derechos de imagen, si los hubiere, de las personas reflejadas en las imágenes.

12. PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, los datos personales facilitados por los participantes serán incluidos en un fichero automatizado de la Concejalía de Infancia, Adolescencia y Juventud, con la finalidad de gestionar el concurso; su tratamiento se realizará conforme a las disposiciones de la ley vigente en la materia.

Los/as participantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos, mediante la remisión de un correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico: juventud@aytoguadalajara.es.

13. ACEPTACIÓN DE LAS BASES

La inscripción en el concurso implica la aceptación de las bases y las decisiones del jurado. El Ayuntamiento se reserva el derecho a suspender, aplazar o cancelar el concurso si hay causas justificadas, así como a modificar las bases que estime convenientes para el buen funcionamiento del concurso.

14. RÉGIMEN JURÍDICO

La presente convocatoria se registrará, en lo no previsto en las presentes bases por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887 de 2006, de 21 de julio por el que se aprueba su Reglamento de Desarrollo, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del excmo. ayuntamiento de Guadalajara y sus organismos autónomos, publicada en el bop n.º 32 del 14 de marzo de 2016 y en la demás normativa que le resulte de aplicación.

15. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

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

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

16. CONTACTO



Para cualquier aclaración sobre los términos del presente concurso, los participantes se podrán dirigir al Centro Joven del Ayto de Guadalajara C/ Cádiz 2-4 19005 - Guadalajara

E-mail: juventud@aytoguadalajara.es; teléfono: 949 24 77 70

En Guadalajara, a 22 de julio de 2024. D. Armengol Engonga García. Concej
Delegado



ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE FOTOGRAFÍA "MIRADA JOVEN DIVERSA 2023"

1.- DATOS GENERALES:

Título de la obra:

Mensaje que pretende transmitir:

2.- DATOS PERSONALES:

Nombre

Apellidos

Fecha de nacimiento

D.N.I

Dirección

C.P.

Localidad

Teléfono Móvil

E-mail

El/la participante declara que:

- Cumple los requisitos establecidos del concurso de fotografía "Mirada Joven Diversa 2023", a la vez que acepta las Bases de dicho concurso.
- La obra que presenta es original e inédita.

Guadalajara, de de 2023

Fdo.: _____



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ILLANA

COLONIAS FELINAS

2445

Aprobado inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas, por Acuerdo de Pleno de fecha 19/07/2024 y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://illana.sedelectronica.es>].

Illana, a 19 de julio de 2024, El Alcalde, Fdo.: Francisco Javier Pérez del Saz



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MAZARETE

APROBACIÓN INICIAL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2024

2447

Aprobado inicialmente el Plan Estratégico de Subvenciones 2024, por Acuerdo del Pleno de fecha 18 de julio de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://mazarete.sedelectronica.es>). En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del Plan estratégico.

En Mazarete, a 22 de julio de 2024. La Alcaldesa, Lucía Enjuto Cárdbaba.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MAZARETE

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 10/2024

2446

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 18 de julio de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Mazarete, a 22 de julio de 2024. La Alcaldesa, Lucía enjuto Cárdbaba.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE PRÓRROGA EL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2024

2448

Visto que no resulta posible cumplir, antes de 31 de diciembre, los trámites necesarios para que el Presupuesto del próximo ejercicio entre en vigor el 1 de enero de 2024.

Visto que se emitió informe de control permanente previo de aprobación de los ajustes a la baja para la prórroga del presupuesto e informe de control permanente previo del cálculo de la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad.

Visto que se emitió informe-propuesta de resolución para la aprobación de la prórroga presupuesto municipal del ejercicio 2023.

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en los artículos 169.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 21.4, segundo párrafo, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril,

RESUELVO

PRIMERO. Proceder a la prórroga el presupuesto para el año 2024, con el contenido señalado en el informe de Intervención.

SEGUNDO. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno en la próxima sesión que celebre.

En Molina de Aragón (Guadalajara), a 1 de enero de 2024. El Alcalde-Presidente, D.
Francisco Javier Montes Moreno.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2.024

2449

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 15 de julio de 2.024, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2.024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 referido, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

En Olmeda de Cobeta, a 22 de julio de 2.024. El Alcalde: Juan Antonio Calvo Padín.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

DELEGACION DE COMPETENCIAS

2450

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que desde el día 22 de julio hasta el 27 de julio de 2024, el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio.

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

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en Sergio de la Fuente Gumiel, concejal de este Ayuntamiento, la totalidad de las funciones de la Alcaldía desde el día 22 de julio hasta el 27 de julio de 2024, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo de vacaciones del Alcalde.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión



que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

En Pastrana a 22 de julio de 2024, el Alcalde Carlos Largo Alcon

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE PINILLA DE MOLINA

CUENTA GENERAL 2023

2452

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://aytopinillademolina.sedelectronica.es>].

En Pinilla de Molina a 19 de Julio de 2024. La Alcaldesa. Fdo: María Jesús Madrid
Madrid



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PINILLA DE MOLINA

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO 2024

2451

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de esta Entidad, de fecha 19 de Julio de 2024, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

En Pinilla de Molina a 19 de Julio de 2024. Fdo: La Alcaldesa María Jesús Madrid
Madrid



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE ALMOGUERA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2024

2453

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2.024 , al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal Funcionario, de conformidad con el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 5020/1990 , de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

PRESUPUESTO 2024

INGRESOS				Previsiones
1	Impuestos directos			35.500,00
2	Impuestos indirectos			400,00
3	Tasas y otros ingresos			17.000,00
4	Transferencias corrientes			139.100,00
5	Ingresos patrimoniales			8.000,00
6	Enajenación de inversiones reales			0,00
7	Transferencias de capital			41.000,00
8	Activos financieros			0,00
9	Pasivos financieros			0,00
Total Ingresos				241.000,00

GASTOS				Previsiones
1	Gastos de personal			75.000,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios			99.100,00
3	Gastos financieros			1.000,00
4	Transferencias corrientes			9.600,00
5	Fondo de contingencia y Otros imprevistos			0,00
6	Inversiones reales			56.300,00
7	Transferencias de capital			0,00
8	Activos financieros			0,00
9	Pasivos financieros			0,00
Total Gastos				241.000,00



ANEXO DE PERSONAL

1 Operario Servicios Múltiples

1 Operario Plan Empleo

2 Socorristas

1 Puesto Secretaría Intervención en agrupación .

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia .

Pozo de Almoquera, a 17 de mayo de 2024 .Fdo : Jesús Salvador Adán Murillo .
Alcalde-Presidente .



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

ACUERDO DE PLENO DE FECHA 19/07/2024? POR EL QUE SE RESUELVE NO CONSIDERAR INCLUIDOS EN LOS CRÉDITOS INICIALES DEL PRESUPUESTO 2024 LAS MODIFICACIONES PRACTICADAS EN EL PRESUPUESTO PRORROGADO Y SE SUBSANAN LOS ERRORES DERIVADOS

2455

En sesión celebrada el día 19/07/2024 el Ayuntamiento en Pleno por UNANIMIDAD adoptó el siguiente ACUERDO:

«Visto Acuerdo de Pleno de fecha 14/05/2024 por el que se resuelve aprobar el presupuesto del ejercicio 2024 en el marco del expediente 77/2024.

Visto que, por error, se incluyeron en los créditos y previsiones iniciales del presupuesto del ejercicio 2024 las modificaciones presupuestarias practicadas sobre el presupuesto prorrogado, sin que se haya expresado explícitamente que se consideran incluidas en los créditos iniciales.

Considerando que el apartado 6º del artículo 21 del RD 500/1990 establece:

« El presupuesto definitivo se aprobará con efectos de 1 de enero y los créditos en él incluidos tendrán la consideración de créditos iniciales. Las modificaciones y ajustes efectuados sobre el presupuesto prorrogado se entenderán hechas sobre el presupuesto definitivo, salvo que el Pleno disponga en el propio acuerdo de aprobación de este último que determinadas modificaciones o ajustes se consideran incluidas en los créditos iniciales, en cuyo caso deberán anularse los mismos.».

Considerando que el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, establece: "...2. Las Administraciones públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos."

Considerando que la Pleno del Ayuntamiento tiene la competencia atribuida para la rectificación del Acuerdo citado en virtud del artículo 22,2,e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En consecuencia, EL AYUNTAMIENTO EN PLENO adopta el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO.- No considerar incluidas en los créditos iniciales del presupuesto para



2024 las modificaciones practicadas en el presupuesto prorrogado y, en consecuencia, en el resumen por capítulos contenido en el apartado PRIMERO del acuerdo de Pleno de fecha 15/05/2024 y en el Anuncio de su aprobación definitiva publicado en el BOP n.º 117 de 20 de junio de 2024

-Donde dice:

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	EUROS
1	Impuestos Directos	61020,00
2	Impuestos Indirectos	12000,00
3	Tasas y Otros Ingresos	47529,04
4	Transferencias Corrientes	42800,00
5	Ingresos Patrimoniales	4000
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias de Capital	34000,00
8	Activos Financieros	21375,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL INGRESOS		222724,04€

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	EUROS
1	Gastos de personal	94093,24
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	58152,72
3	Gastos financieros	1500,00
4	Transferencias corrientes	29277,20
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	34818,00
7	Transferencias de capital	4880,00
8	Activos Financieros	
9	Pasivos Financieros	
TOTAL GASTOS		222721,16 €

-Debe decir :

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	EUROS
1	Impuestos Directos	61020,00
2	Impuestos Indirectos	12000,00
3	Tasas y Otros Ingresos	47529,04
4	Transferencias Corrientes	25000,00
5	Ingresos Patrimoniales	4000
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias de Capital	0,00
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL INGRESOS		149549,04€

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	EUROS
1	Gastos de personal	76293,24
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	46152,72
3	Gastos financieros	1500,00
4	Transferencias corrientes	24282,20
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	818,00
7	Transferencias de capital	500,00
8	Activos Financieros	



9 Pasivos Financieros

TOTAL GASTOS	149546,16 €
--------------	-------------

SEGUNDO.- Exponer al público el presente acuerdo mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.»

En Romanones a 21 de julio de 2024. El Alcalde: Javier de Luz Espada.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN INICIAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS

2454

Aprobado inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas, por acuerdo de Pleno de fecha 19/07/2024 y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección: <https://romanones.sedelectronica.es/>].

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

En Romanones a 19 de julio de 2024. El Alcalde: Javier de Luz Espada



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DEL PINAR

BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

2456

Por Resolución de Alcaldía de fecha 11 de julio de 2024, se aprobó proceso selectivo para la formación de bolsa de trabajo para la prestación del Servicio de Ayuda a domicilio en el municipio, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

En la sede electrónica <http://torremochadelpinar.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, 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 REGULAN LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE TORREMOCHA DEL PINAR (GUADALAJARA)

PRIMERA. NORMAS GENERALES

Es objeto de la presente convocatoria para la formación de bolsa de trabajo para el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en régimen de personal laboral en virtud de las horas de prestación suscritas en el Convenio de Colaboración entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y la Entidad Local de Molina de Aragón para la Prestación de Servicios Sociales de Atención Primaria de Ámbito Supramunicipal

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

Las presentes bases de selección para la formación de bolsa de trabajo de Auxiliar de ayuda a domicilio, se refieren a supuestos 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.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la legislación siguiente: lo dispuesto en 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 R.D.Leg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las



Administraciones Públicas y, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el RD Leg. 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, 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.

Además, al presente proceso de selección también le resulta de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO HORARIO Y RETRIBUCIONES

Las funciones de la Auxiliar de ayuda a domicilio se determinan por la Trabajadora Social del PRAS de la Consejería de Bienestar Social que se determinarán en el acuerdo e tareas suscrito entre el beneficiario del servicio y la Trabajadora Social en función de las necesidades y situación del usuario.

El horario dependerá de las necesidades de los usuarios y horas asignadas, así como de la disponibilidad del servicio y estará vinculado a las addendas anuales firmadas al Convenio de colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la Entidad Local de Molina de Aragón para la prestación de servicios sociales de atención primaria en el ámbito supramunicipal

Inicialmente el contrato es de 22 horas mensuales, distribuidas en 5 horas semanales.

La jornada de trabajo será la establecida en el Convenio de la Entidad y el horario comprenderá de lunes a viernes, ajustándose a las necesidades del servicio.

La retribución bruta mensual por hora de trabajo será la establecida en el Convenio de Colaboración entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y la Entidad Local de Molina de Aragón para la Prestación de Servicios Sociales de Atención Primaria de Ámbito Supramunicipal

Las vacaciones serán las que correspondan al tiempo trabajado. Se establecerá un período de prueba conforme la Ley establece.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISION DE ASPIRANTES



Para participar en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre TREBEP.
- Tener capacidad para ser contratado, conforme el Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RDL 2/2015, de 23 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima, distinta de la jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 sentencia firme 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.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y su R.D de desarrollo 598/1985, de 30 de abril, referido a la fecha de su contratación.
- Aquéllas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo, y serán admitidos 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.
- Estar en posesión de la titulación exigida para poder optar a las plazas que se convocan. De esta forma, en virtud de la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia:

-FP Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.

- FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria.

- Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería.

- FP Primer Grado de técnico auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria).



- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría. (Rama Sanitaria).
- Módulo profesional Nivel 2 de auxiliar de enfermería (Rama Sanitaria).
- Certificado de profesionalidad de Atención-Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- Certificado de Profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.
- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
- Certificado de habilitación excepcional de Auxiliar de Ayuda a domicilio para Castilla La Mancha

Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la formalización del contrato.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS

1.- Las solicitudes requiriendo formar parte en este proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones de admisión exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torremocha del Pinar y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Las solicitudes se formularán en el modelo que se adjunta, como Anexo I, a las presentes Bases; debiendo ir acompañadas de :

- A) Anexo I
- B) Fotocopia de los documentos que se contienen en el Anexo I.
- C) Anexo II Declaración jurada

Méritos. Los aspirantes deberán incluir todos los documentos objeto de baremación, según se establece en la Base Octava de la presente convocatoria.

2.- Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud. La condición de minusvalía y su compatibilidad con el trabajo a realizar se acreditarán con el certificado del organismo competente sobre el grado de discapacidad y sus limitaciones con el trabajo a realizar, en su caso. Si no constara claramente, se acompañará certificado médico que acredite la capacidad funcional para el trabajo a realizar. Esta documentación deberá ser presentada en el caso de ser seleccionado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de los



aspirantes.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de/ de los interesados.

QUINTA. ADMISION DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal; indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles, para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, mediante Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal.

En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la publicación de la lista de candidatos, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad, en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres Vocales con sus correspondientes suplentes. Todos ellos con voz y voto.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, contar con la titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada; y serán 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 la mayoría de sus miembros.

La Comisión de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público donde se establece que el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Estará compuesta por cinco miembros, y sus respectivos suplentes: el Presidente, Secretario y tres vocales.

La Comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayorías de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente de la Comisión.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia. Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.

Los miembros de la Comisión de selección serán designados por la Alcaldía y tendrá la siguiente composición:

- Presidente: a propuesta de la Diputación Provincial entre funcionarios de carrera o personal laboral.

- Secretario: A propuesta de la Diputación entre funcionarios de carrera o personal laboral.

- Vocales:

1º Vocal a propuesta de la Delegación Provincial de Bienestar Social.

2º Vocal, el Trabajador Social de la zona PRAS.

3º Vocal, a propuesta de la Excma. Diputación Provincial

En caso de que no se propongan por dichas Administraciones la Alcaldía los designará libremente entre personal funcionario de carrera y laboral fijo de cualquier Administración Pública, conforme al EBEP. La Comisión de Selección por economía administrativa, no se formará en el supuesto excepcional en que haya



una única solicitud, de lo que dará cuenta el Secretario de la Corporación, en cuyo caso se procederá directamente a su valoración.

SEPTIMA.- SISTEMA DE SELECCION Y DESARROLLO DEL PROCESO

El sistema de selección constará de una única fase: CONCURSO, consistente en una valoración de méritos. No tendrá carácter eliminatorio.

Por el Tribunal Calificador serán objeto exclusivamente de valoración los méritos que se hayan acreditado documentalmente, dentro de la forma y plazo de presentación de instancias; Los méritos a valorar son:

1/ Formación. Por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo Máximo 2 puntos: Se valorará el certificado de profesionalidad de "Atención socio sanitaria a personas en el domicilio" o el de "Auxiliar de ayuda a domicilio" con 2 puntos.

2/ Formación Complementaria. Máximo 3 puntos: Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio objeto de la convocatoria, especificados en la Base Segunda, reconocidos u organizados por la Administración Estatal, Autonómica o Local: 0,04 puntos por hora acreditada mediante certificación de la Administración organizadora del curso con un máximo de 3 puntos. Se valorarán de la siguiente forma:

3/ Experiencia laboral y profesional. Máximo 15 puntos. Se valorarán los siguientes méritos:

a. Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados en Administraciones públicas directamente: 0,10 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 12 puntos

b. Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados para empresas privadas, particulares u otros centros de trabajo que no se encuentren encuadrados en el apartado anterior, 0,05 puntos por mes con un máximo de 3 puntos

Forma de acreditación: En Administración pública, mediante fotocopia del certificado de empresa, de los contratos de trabajo, expedido por el órgano competente de la administración u organismo que corresponda, donde se haga constar tipo de contrato laboral o nombramiento, la duración del contrato, categoría profesional y funciones desempeñadas por el interesado en dicho puesto de trabajo.

En Empresa privada, mediante fotocopia del certificado de empresa o contrato de trabajo, expedido por la empresa correspondiente, donde se haga constar la duración del contrato, el tipo de contrato laboral, categoría profesional y funciones desempeñadas por el interesado en dicho puesto de trabajo. En ambos casos, acompañados de certificación de la Seguridad Social del tiempo cotizado por dichos trabajos o informe de vida laboral.



Calificación final: La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados que consta el concurso.

En el supuesto que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado Experiencia laboral y profesional.

OCTAVA.- RESULTADO Y PROPUESTA DE CONTRATACION

El Tribunal de selección, tras valorar los méritos de los aspirantes procederá a la suma de los puntos obtenidos en los diferentes apartados del concurso y efectuará la calificación final, con la puntuación obtenida por los aspirantes, ordenados de mayor a menor,

La plaza convocada se adjudicará a la persona que obtengan la mayor puntuación y el resto de las aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas pasarán a formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo según su puntuación. El Tribunal de Selección publicará los resultados en la sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y cualquier otro medio que considere adecuado, para dar mayor difusión.

Una vez publicada la composición de la Bolsa de trabajo en la sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se dispondrá de un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación. Resueltas, en su caso, las reclamaciones señaladas, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

Dicha bolsa servirá para que el órgano competente contrate por orden de prelación en la bolsa, cuando sea necesario, previa notificación al interesado para que, en el plazo de cinco días naturales, presente COPIA AUTÉNTICA de los documentos presentados para su admisión y posterior baremación, así como del DNI, NIE o equivalente; Número de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria donde desee domiciliar la nómina. Seguidamente se dispondrá autorizar la contratación del personal seleccionado, que se notificará al interesado, citándole para formalizar el contrato según la legislación vigente.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su entrada en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

NOVENA.- PERIODO DE PRUEBA.

Desde la incorporación, el trabajador seleccionado deberá superar el periodo de prueba fijado en el contrato de trabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación laboral vigente.



DÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una Bolsa de Trabajo con los aspirantes cuyos méritos sean valorados por el Tribunal y aparezcan a la lista de Calificación final, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dichos puestos, en casos de necesidad de cubrirla.

Dicha bolsa estará vigente hasta que se celebren las pruebas selectivas para la provisión definitiva del puesto o hasta la creación de otra bolsa de trabajo que la sustituya, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo de creación de la Bolsa.

Como máximo, en todo caso, tendrá una duración de 4 años y anula las anteriores. 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, supletoriamente, por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser contratado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases. En el caso que el candidato decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento, pasará a ocupar el final de la Bolsa.

Los aspirantes, tras el llamamiento, deberán contestar aceptando o no el trabajo en el plazo más inmediato posible, para no perjudicar la continuidad del servicio. Igualmente los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo, en el supuesto que durante su trabajo en el servicio se haya comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya demostrado las necesarias aptitudes que requiere el puesto de trabajo a desempeñar. A tal efecto en el contrato que suscriban las partes se establecerá un período de prueba.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos. La no contestación a la oferta de contratación dará lugar a la baja de la bolsa.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá ocupar el último lugar del aspirante de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente. - Otra oferta de trabajo por tiempo inferior a seis meses.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. En caso de que el integrante en la bolsa de empleo a la que le correspondiera el llamamiento por la orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos, o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un periodo de treinta, que pudiera derivar en una relación indefinida con el Ayuntamiento de



Torremocha del Pinar, se suspenderá su llamamiento pasando al siguiente de la lista.

La suspensión de su llamamiento será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que derive en una relación indefinida.

Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamamiento en el puesto de la bolsa que obtuviera según la puntuación.

Los sucesivos anuncios de esta Convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://torremochadelpinar.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

UNDECIMA. IMPUGNACION/ INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases, en todo aquello que estas bases no prevean y tomar los acuerdos necesarios, para el buen orden del Procedimiento.

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

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 su publicación.

Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Torremocha del Pinar (Guadalajara), a 11 de julio de 2024. El Alcalde- Presidente
J. Daniel Muñoz Martínez



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, EN EL AYUNTAMIENTO DE Torremocha del Pinar.

D/Dña con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio de, provincia de CP..... callenúm. , teléfono y correo electrónico

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la contratación de Auxiliar para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en el municipio de Torremocha del Pinar.

SEGUNDO.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos en la Base Cuarta de las que rigen la convocatoria, a la fecha de terminación del plazo de presentación de la presente solicitud.

TERCERO.- Que conoce y acepta las Bases de selección de la presente Convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas. Por todo ello,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para formar parte en el proceso de selección para la contratación de Auxiliar para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en el municipio de Torremocha del Pinar, acompañando fotocopia de los siguientes documentos:

- DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Titulación o titulaciones y/o certificados detalladas en la Base tercera de esta Convocatoria; asimismo documentación acreditativa de minusvalía, en su caso.

Además acompaño, en su caso, fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que se detallan en la Base séptima de esta Convocatoria; y que hacen mención a:

- Formación académica.
- Formación complementaria.
- Experiencia laboral y profesional.

En Torremocha del Pinar, a de de 2024.



Fdo.: _____ »

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 de conformidad con las bases, se publicarán en los medios que se ha indicado. La sede electrónica de este Ayuntamiento es: [<http://torremochadelpinar.sedelectronica.es>]).



ANEXO II DECLARACIÓN JURADA

D/Dña..... con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio de, provincia de CP..... calle..... núm..... y teléfono.....

DECLARA:

Que a fecha de presentación de esta instancia, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria, Condiciones de admisión de los aspirantes, comprometiéndome a comunicar en el momento de la formalización del contrato cualquier variación que se hubiera producido.

En Torremocha del Pinar, a de de 2024 Fdo.: _____



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 4/2024 PARA MODIFICACIÓN DE BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

2457

Acuerdo del Pleno de fecha 16 de julio de 2024, del Ayuntamiento de Trijueque, por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación presupuestaria número 4/2024 del Presupuesto en vigor, para la modificación de las Bases de Ejecución del presupuesto

TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de julio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria - bases de ejecución del presupuesto-.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Trijueque, a 17 de julio de 2024. El alcalde, Javier Vela Valderas



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.L.M. NAHARROS

PUBLICACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN CRÉDITO 1/2024

2458

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de de modificación de créditos n.º 01/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito y crédito extraordinario, financiados con cargo al remanente líquido de Tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Suplemento de crédito
Progr.	Económica		
920	151	Gratificaciones	1.093,15 €
		TOTAL	1.093,15 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

Suplemento en Concepto de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870	REMANENTE LIQUIDO DE TESORERÍA	1.093,15 €

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Naharros, a 22 de julio de 2024.- El Alcalde-pedáneo D. Ricardo Antón Rubio.