



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 16, fecha: martes, 26 de Enero de 2021

## SUMARIO

### DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE

RESOLUCIÓN DE 19/01/2021, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA, DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y APROBACIÓN DE PROYECTO DE EJECUCIÓN DE LAS INSTALACIONES INCLUIDAS EN EL PROYECTO DENOMINADO AUTORIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSTALACIONES DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN MOP 150 MBAR PARA EL SUMINISTRO AL TANATORIO DE AZUQUECA DE HENARES

BOP-GU-2021 - 166

### DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA SOBRE RECONOCIMIENTO DE LA UTILIDAD PÚBLICA DE LA LAAT 132 KV ENTRADA-SALIDA PARA EVACUACIÓN DE LA PLANTA FV PUERTA DEL SOL. REF.: 2101/00247

BOP-GU-2021 - 167

### AYUNTAMIENTO DE ALMADRONES

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2021

BOP-GU-2021 - 168

### AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE COMEDOR Y LAVANDERIA

BOP-GU-2021 - 169

### AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

BOP-GU-2021 - 170

## AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

BOP-GU-2021 - 171

## AYUNTAMIENTO DE ESTABLÉS

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2021

BOP-GU-2021 - 172

## AYUNTAMIENTO DE FUENTELVIEJO

APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA PRESUPUESTO GENERAL GASTOS E INGRESOS 2021

BOP-GU-2021 - 173

## AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EDICTO APROBACIÓN MATRÍCULAS DE CONTRIBUYENTES DE LA TASA DEL MERCADO DE ABASTOS DE GUADALAJARA DE JULIO Y AGOSTO DE 2020

BOP-GU-2021 - 174

## AYUNTAMIENTO DE LUZAGA

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 1/2020

BOP-GU-2021 - 175

## AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

BOP-GU-2021 - 176

## AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

BASES QUE REGISTRARÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

BOP-GU-2021 - 177

## AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

BASES QUE REGISTRARÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

BOP-GU-2021 - 178

## AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

BASES QUE HAN REGISTRAR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO PARA CUBRIR VACANTES Y SUSTITUCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

BOP-GU-2021 - 179

## AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2021

BOP-GU-2021 - 180

## AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DEL PINAR

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

BOP-GU-2021 - 181

## AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DEL PINAR

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2021

BOP-GU-2021 - 182

## AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS DE LA SIERRA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2021

BOP-GU-2021 - 183

## ENTIDAD LOCAL MENOR DE ROMANCOS

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2021

BOP-GU-2021 - 184



## ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE

RESOLUCIÓN DE 19/01/2021, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA, DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y APROBACIÓN DE PROYECTO DE EJECUCIÓN DE LAS INSTALACIONES INCLUIDAS EN EL PROYECTO DENOMINADO AUTORIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSTALACIONES DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN MOP 150 MBAR PARA EL SUMINISTRO AL TANATORIO DE AZUQUECA DE HENARES

**166**

Resolución de 19/01/2021, de la Dirección General de Transición Energética, de autorización administrativa previa y aprobación de proyecto de ejecución de las instalaciones incluidas en el proyecto denominado autorización y ejecución de instalaciones de la red de distribución MOP 150 mbar para el suministro al tanatorio de Azuqueca de Henares.

Visto el expediente incoado en la Delegación Provincial de Desarrollo Sostenible en Guadalajara, y su informe, y el informe del Servicio de Instalaciones y Tecnologías Energéticas, en relación con la solicitud de autorización administrativa previa y aprobación del proyecto de ejecución de las instalaciones para el suministro de gas natural canalizado, cuyos datos básicos son los siguientes:

Número de Expediente: 3305/00646 (DP: 19331100439).

Titular: Nedgia Castilla-La Mancha, S.A.

Denominación: "Proyecto de autorización y ejecución de instalaciones de la red de distribución MOP 150 mbar para el suministro al tanatorio de Azuqueca de Henares".

Características principales de las instalaciones:

Ampliación de la red de distribución y acometida al tanatorio de Azuqueca de Henares	MOP Red Proyectada: MOP 150 mbar
	Longitud de red Proyectada: 679,5 m
	Material: Polietileno DN 90 mm (L=646,0 m) + DN63 mm (L=33,5 m).
	Caudal previsto: 71 m <sup>3</sup> (n)/h
	Trazado: Carretera Villanueva (GU-102). Término municipal de Azuqueca de Henares
	Nº Válvulas a instalar: 1 uds (acometida).

Finalidad: Suministro al tanatorio de Azuqueca de Henares (Guadalajara).

Antecedentes de hecho

Primero: Nedgia Castilla-La Mancha, S.A. realiza la distribución de gas natural



canalizado en el término municipal de Azuqueca de Henares (Guadalajara).

Segundo: Con fecha 28/12/2017, tiene entrada solicitud de autorización administrativa previa para la memoria general de la extensión de red existente para el año 2018.

Tercero: Mediante resolución de 20/6/2018 de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo en Guadalajara se otorgó a Nedgia Castilla-La Mancha, S.A. la autorización administrativa previa de la memoria general de la extensión de red existente para el suministro de gas natural durante el año 2018 en el término municipal de Azuqueca de Henares. Nº expediente 19331100426.

Cuarto: Con fecha 28/3/2019, tiene entrada proyecto de autorización de ejecución de las extensiones de red existentes de gas natural ejecutadas durante el año 2018 en la provincia de Guadalajara. Dicho proyecto incluye la ampliación de red ejecutada en la localidad de Azuqueca de Henares.

Quinto: Con fecha 21/5/2019 se requiere al Ayuntamiento de Azuqueca de Henares informe sobre la calificación urbanística de los terrenos colindantes al tramo de la carretera GU-102 comprendido entre la rotonda del campo de fútbol y el cementerio de la localidad de Azuqueca de Henares, referencias catastrales: 19054A001000250000XW, 19054A001002500000XH, 19054A001000420000XO Y 19054A001300380000XD.

Sexto: Con fecha 29/5/2019 se recepciona contestación del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, a través del cual informa que los terrenos consultados tienen clasificación de suelo rústico.

Séptimo: Con fecha 6/6/2019, se informa a Nedgia Castilla-La Mancha, S.A. que se ha detectado que el tramo ejecutado en la Ctra. De Villanueva no discurre por terrenos de calificación urbano consolidado o no consolidado que requiera de una actuación urbanizadora, según las definiciones establecidas al respecto por el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, condición 2ª de la "Resolución de 20/6/2018 de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo en Guadalajara por la que se otorga a Nedgia Castilla-La Mancha, S.A. la autorización administrativa previa de la memoria general de la extensión de red existente para el suministro de gas natural durante el año 2018 en el término municipal de Azuqueca de Henares. Nº expediente 19331100426", requiriendo pronunciamiento al respecto.

Octavo: Con fecha 9/7/2019 se requiere legalización del tramo ejecutado en la Ctra. De Villanueva, acorde al Real Decreto 1434/2002, de 27 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de gas natural.

Noveno: Con fecha 22/7/2019 tiene entrada solicitud para autorización administrativa y aprobación del "Proyecto de autorización y ejecución de instalaciones de la red de distribución MOP 150 mbar para el suministro al tanatorio de Azuqueca de Henares".



Décimo: La solicitud se ha sometido a información pública en los siguientes medios:

- Diario Oficial de Castilla-La Mancha del día 4/3/2020.
- Boletín Oficial de la Provincia del día 2/3/2020.
- ABC del día 28/2/2020.
- Periódico Nueva Alcarria del día 28/2/2020.
- BOE del día 19/3/2020.
- Tablón de anuncios electrónico de la JCCM del día 2/3/2020.

Durante el periodo de información pública no se han recibido alegaciones.

Décimoprimer: Dentro del trámite de autorización administrativa y aprobación del proyecto de ejecución, se han remitido separatas del proyecto presentado a la distintas administraciones, organismos o empresas del servicio público o de servicios de interés general afectadas, con bienes y derechos a su cargo, a fin de que prestasen su conformidad u oposición a la autorización solicitada y en caso de conformidad, establecieran el condicionado cuando no hubieran otorgado ya su autorización, concesión, permiso o licencia; con el siguiente resultado:

- Ayuntamiento de Azuqueca de Henares. Remitida separata el 10/10/2019, con reiteración el 18/11/2019, e indicación expresa de que transcurrido el plazo de diez días sin que presentara oposición o condicionado técnico se entendería su conformidad; no se recibe contestación de dicha administración, entendiéndose su conformidad, tal y como se establece en el artículo 80 del Real Decreto 1434/2002.
- Servicio de infraestructuras de la Diputación Provincial de Guadalajara. Remitida separata el 10/10/2019, se recepciona el 5/11/2019 mostrando conformidad. Dicha contestación fue remitida al solicitante el 14/1/2020 constanding respuesta de conformidad de éste de fecha 22/1/2020.

Señalar que, junto a la solicitud, se aportaba documento de concesión, por parte del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, de licencia de obra de 2/4/2018 y autorización para la construcción, por parte del servicio de infraestructuras provinciales de la Diputación de Guadalajara, de fecha 20/3/2018.

Decimosegundo: La Delegación Provincial de Desarrollo Sostenible en Guadalajara cumplió con lo establecido en la resolución de 3/9/2019, de la Dirección General de Transición Energética, sobre delegación de competencias en los/as delegados/as provinciales de la Consejería de Desarrollo Sostenible y ha elaborado con fecha 2/11/2020 informe favorable a la solicitud presentada.

Decimotercero: El Servicio de Instalaciones y Tecnologías Energéticas ha emitido informe favorable a las solicitudes presentadas.

A estos antecedentes de hecho son aplicables los siguientes



Fundamentos de derecho:

Esta Dirección General de Transición Energética es el órgano competente para la emisión de la presente resolución según lo establecido en el Decreto 87/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y las competencias de la Consejería de Desarrollo Sostenible.

Cumplidos los trámites reglamentarios y analizada la documentación presentada, vistos el Decreto 87/2019; la Ley 34/1998, del Sector de Hidrocarburos; el Real Decreto 1434/2002; la resolución de 3/9/2019; la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás legislación concordante de aplicación.

En su virtud

Resuelvo: Otorgar a Nedgia Castilla-La Mancha, S.A. la autorización administrativa previa y la aprobación del proyecto de ejecución de las instalaciones de distribución de gas natural recogidas en el proyecto de referencia, de acuerdo a la documentación presentada, quedando sometida a las siguientes condiciones:

Primera: En todo momento se debe cumplir lo indicado en la Ley 34/1998, El Real Decreto 1434/2002, Real Decreto 919/2006, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias ICG 01 a 11 y demás legislación vigente que le sea de aplicación.

Segunda: Las instalaciones habrán de realizarse de acuerdo con el proyecto presentado.

Tercera: Cualquier modificación que afecte a las características técnicas básicas de la instalación proyectada, considerando como características técnicas básicas las establecidas en el artículo 70.3 del Real Decreto 1434/2002, o modifique la afección a terceros requerirá la valoración por parte de la Delegación Provincial, sobre la necesidad de obtener o no una nueva Autorización Administrativa y/o Aprobación de Proyecto de Ejecución.

Cuarta: Los cruces, paralelismos y otras afecciones de las instalaciones deberán realizarse de conformidad con los condicionados e informes que las administraciones, organismos o empresas de servicio público y/o interés general hayan emitido.

Quinta: La presente resolución se otorga sin perjuicio de las concesiones, autorizaciones, licencias o permisos que sean necesarias, de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables, y en especial, las relativas a la ordenación del territorio y medio ambiente.

Sexta: De conformidad con lo preceptuado en el artículo 73 de la Ley 34/1998, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, el titular deberá ingresar en la Caja General de Depósitos de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, fianza o garantía equivalente al 2% del presupuesto de la instalación. Dicha fianza o



garantía deberá depositarse en un plazo máximo de tres meses desde la notificación de la presente resolución y será devuelta a petición del interesado una vez formalizada el acta de puesta en servicio de las instalaciones, el interesado lo solicite y justifique el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la autorización.

Séptima: La ejecución de las instalaciones deberá realizarse en un plazo de tiempo no superior a 2 años, debiendo presentarse antes de la finalización del citado plazo la solicitud de acta de puesta en servicio de las instalaciones.

Octava: El incumplimiento de las condiciones, requisitos establecidos en la autorización o la variación sustancial de los presupuestos que determinaron su otorgamiento podrán dar lugar a su revocación

Esta resolución no agota la vía administrativa y contra la misma cabe recurso de alzada ante el Consejero de Desarrollo Sostenible en el plazo máximo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la interposición de cualquier recurso deberá realizarse a través de medios electrónicos cuando el recurrente (o su representante) tenga obligación de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, a través del correspondiente enlace de la página web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha:

<https://www.jccm.es/tramitesygestiones/recurso-de-alzada-ante-organos-de-la-administracion-de-la-junta-y-sus-organismos> (apartado "Tramitación Online").

Aquellos sujetos no obligados a relacionarse por medios electrónicos con la Administración podrán utilizar esa misma vía, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra de las recogidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Toledo, 19 de enero de 2021. Director General de Transición Energética. Manuel Guirao Ibáñez



**ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA SOBRE RECONOCIMIENTO DE LA UTILIDAD PÚBLICA DE LA LAAT 132 KV ENTRADA-SALIDA PARA EVACUACIÓN DE LA PLANTA FV PUERTA DEL SOL. REF.: 2101/00247

---

**167**

Visto el expediente incoado en la Delegación Provincial de Desarrollo Sostenible en Guadalajara y su informe, y el informe del Servicio de Instalaciones y Tecnologías Energéticas para el reconocimiento de la utilidad pública de la siguiente instalación eléctrica:

Referencia: 2101/00247 (LAT) [DP: 19210100089].

Denominación: LAAT 132 kV Entrada-Salida para evacuación de la planta FV Puerta del Sol.

Peticionario: GENERACIÓN FOTOVOLTAICA PUERTA DEL SOL, S.L.U. - B73990319.

Documentación técnica: PROYECTO DE LAAT 132 KV ENTRADA-SALIDA PARA EVACUACIÓN PLANTA FV PUERTA DEL SOL, abril de 2020. Firmado por Alfonso Legaz Cano y visado por el colegio oficial de ingenieros industriales de la región de Murcia.

Características: Línea eléctrica aérea 132 kV doble circuito, 2 apoyos, conductor 242-AL1/39-ST1A y 221 m de longitud, de entrada-salida de la LAT 132 kV Galápagos-Guadalajara/Galápagos-Alovera en la subestación eléctrica de la instalación solar fotovoltaica Puerta del Sol.

La línea eléctrica incorporará la energía producida en la instalación solar fotovoltaica Puerta del Sol a la red de distribución, el titular final será I-DE REDES ELÉCTRICAS INTELIGENTES, S.A.U. como propietario de la red de distribución, pasando a formar parte de dichas infraestructuras.

Emplazamiento: Término municipal de Galápagos (Guadalajara).

Coordenadas UTM ETRS89: Origen: X: 471.213 - Y: 4.506.240. Fin: X: 471.278 - Y: 4.506.451.

Finalidad: Evacuación de instalación de producción de energía eléctrica y cesión a la red de distribución.

Presupuesto: 128.022,75 €.



#### ANTECEDENTES DE HECHO.

PRIMERO: Con fecha de 23/4/2020 se recibe solicitud de GENERACIÓN FOTOVOLTAICA PUERTA DEL SOL, S.L.U. de autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción y declaración de utilidad pública de las instalaciones de referencia.

El diseño de las instalaciones se ha realizado de forma que se minimicen sus impactos y se ubiquen lo más cerca posible de la línea que realiza la apertura.

SEGUNDO: La solicitud fue sometida al trámite de información pública en los siguientes medios:

- Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 207 de 14/10/2020.
- Boletín Oficial del Estado nº 273 de 15/10/2020.
- Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 188 de 5/10/2020.
- Diario ABC, de fecha 9/10/2020.
- Diario Nueva Alcarria, de fecha 9/10/2020.
- Tablón de edictos del Ayuntamiento de Galápagos (Guadalajara).
- Adicionalmente se realizó comunicación a los titulares de bienes y derechos afectados.

En el periodo de información pública no se presentaron alegaciones.

TERCERO: El promotor ha aportado acreditación de intento de acuerdo con los propietarios afectados por la solicitud de declaración de utilidad pública de la instalación de referencia con los cuales no ha llegado a acuerdo, así como acuerdos alcanzados.

CUARTO: La Delegación Provincial de Desarrollo Sostenible en Guadalajara cumplió con lo establecido en la resolución de 3/9/2019, de la Dirección General de Transición Energética, sobre delegación de competencias en los/as delegados/as provinciales de la Consejería de Desarrollo Sostenible y ha elaborado con fecha 7/12/2020 informe favorable a la solicitud realizada.

QUINTO: Las instalaciones de referencia han obtenido las autorizaciones administrativas establecidas en la normativa de aplicación para su puesta en funcionamiento.

SEXTO: El Servicio de Instalaciones y Tecnologías Energéticas ha emitido informe favorable a la solicitud realizada.

A estos antecedentes de hecho son aplicables los siguientes

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO: Esta Dirección General de Transición Energética es el órgano competente para el reconocimiento de la utilidad pública de este tipo de instalaciones según lo establecido en el Decreto 87/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y las competencias de la Consejería de Desarrollo Sostenible.



SEGUNDO: Justificación de la resolución.

El expediente contiene la documentación necesaria para el reconocimiento de utilidad pública de la instalación y se ha realizado la tramitación según lo establecido en el Decreto 80/2007, de 19 de junio, por el que se regulan los procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica a tramitar por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y su régimen de revisión e inspección y demás normativa de aplicación y el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.

Cumplidos los trámites reglamentarios y analizada la documentación presentada.

Vistos el Decreto 87/2019; la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico; la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa; el Decreto 80/2007; el Real Decreto 1955/2000; la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás legislación concordante de aplicación.

En su virtud RESUELVE:

Reconocer la UTILIDAD PÚBLICA de las instalaciones eléctricas de referencia, solicitadas por GENERACIÓN FOTOVOLTAICA PUERTA DEL SOL, S.L.U., que llevará implícita, en todo caso, la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados, relacionados en el anexo I, e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa. Igualmente, supondrá el derecho a que le sea otorgada la oportuna autorización para el establecimiento, paso u ocupación de la instalación eléctrica sobre terrenos de dominio, uso o servicio público o patrimoniales del Estado, o de las Comunidades Autónomas, o de uso público, propios o comunales de la provincia o municipio, obras y servicios de los mismos y zonas de servidumbre pública.

Esta resolución no agota la vía administrativa y contra la misma cabe recurso de alzada ante el Consejero de Desarrollo Sostenible en el plazo máximo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la interposición de cualquier recurso deberá realizarse a través de medios electrónicos cuando el recurrente (o su representante) tenga obligación de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, a través del correspondiente enlace de la página web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha:

<https://www.jccm.es/tramitesygestiones/recurso-de-alzada-ante-organos-de-la-administracion-de-la-junta-y-sus-organismos> (apartado "Tramitación Online").

Aquellos sujetos no obligados a relacionarse por medios electrónicos con la



Administración podrán utilizar esa misma vía, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra de las recogidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Toledo, 23 de diciembre de 2020. Director General de Transición Energética, Manuel Guirao Ibáñez

ANEXO I. Relación de bienes y derechos afectados "PROYECTO DE LAAT 132 KV ENTRADA-SALIDA PARA EVACUACIÓN PLANTA FV PUERTA DEL SOL"											
Nº Finc	Datos Catastrales		Propietario	Paraje	Municipio	Servidumbre de Paso Aéreo					
	Políg.	Parc				Longitud de vuelo sobre el predio sirviente (m.l.)	Nº <sup>s</sup> de Apoyos	Cantidad Apoyos	Superficie Ocupada por Apoyos (m²)	Servidumbre de Vuelo (m²)	Ocupación Temp. (m²)
1	503	58	M <sup>a</sup> de los Ángeles Torija Millan	Montijo	Galápagos	65,72	41	1	87,5	959,6	400
2	503	57	Ana M <sup>a</sup> Torija Colino Francisco Javier García Montesinos	Cristo	Galápagos	130,82				1923,3	

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMADRONES

### APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2021

**168**

Este Ayuntamiento, en la sesión de Pleno celebrada el día 29 de diciembre de 2020, acordó aprobar con carácter inicial el Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2021; lo que da conformidad con lo dispuesto en art. 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace público; disponiendo los interesados de plazo de quince días hábiles a contar desde la publicación del presente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia para estudio del expediente y presentación de reclamaciones.

Una vez transcurrido el plazo señalado sin que se hayan presentado reclamaciones, o éstas hayan sido resueltas, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

En Almadrones, a 30 de diciembre de 2020; El Alcalde; Fdo.: D. Antonio Rebollo Moreno



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

### APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACION ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE COMEDOR Y LAVANDERIA

---

**169**

Expte.458/2020

Procedimiento.- Modificación Ordenanza reguladora servicio de Comedor y Lavandería.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Cifuentes de fecha 18 de noviembre de 2020 por el que se aprobó la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por prestación del servicio de comedor y lavandería que presta el Centro Social para mayores de Cifuentes, publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara número 223 de 24 de noviembre de 2020, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PUBLICO POR PRESTACION DEL SERVICIO DE COMEDOR Y LAVANDERIA DEL CENTRO DE DIA PARA MAYORES DE CIFUENTES.

INDICE ARTICULOS:

Artículo 1.- Fundamento y Naturaleza.

Artículo 2.- Hecho Imponible.

Artículo 3.- Sujeto Pasivo.

Artículo 4.- Responsables.

Artículo 5.- Cuota Tributaria.

Artículo 6.- Exenciones y Bonificaciones.

Artículo 7.- Devengo.

Artículo 8.- Normas de Gestión.

Artículo 9.- Infracciones y Sanciones.



Disposición Final única.

#### Artículo 1. Fundamento y Naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 02 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 al 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por prestación del Servicio de Comedor y Lavandería que presta el Centro Social para Mayores de Cifuentes.

#### Artículo 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio público de Comedor y Lavandería que presta el Centro Social para Mayores de Cifuentes.

La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la prestación del servicio o realización de la actividad, si bien la Corporación podrá exigir el depósito previo de su importe total o parcial, conforme al artículo 46 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### Artículo 3. Sujeto Pasivo.

Son sujetos pasivos quienes se beneficien de los servicios o actividades por los que deban satisfacer aquel.

Están obligados al pago de la presente tarifa las personas físicas que ostente la patria potestad, tutela o custodia de los/las beneficiarios de los servicios prestados, y en su defecto, las personas físicas o jurídicas obligadas civilmente a prestarle alimentos.

La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad, si bien la Corporación podrá exigir el depósito previo de su importe total o parcial, conforme al artículo 46 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### Artículo 4. Responsables.

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos, se considerarán deudores principales los obligados



tributarios el apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo establecidos en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 diciembre, General Tributaria.

#### Artículo 5. Cuota Tributaria.

La cuantía de los derechos a percibir por el precio público será la siguiente:

- A. Precio del servicio individual:
  - Comida: 6,74 euros
  - Cena: 4 euros
  - Colada 8,60 uros
- B. Precio mensual por comida y cena de lunes a domingo durante todo el mes: 322,20 euros.

Las cuantías del precio público reguladas en la presente Ordenanza podrán ser modificadas anualmente con la variación de IPC correspondientes. La aplicación de la cuota modificada se hará efectiva en el mes siguiente de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del IPC para el año en ejercicio.

#### Artículo 6. Exenciones y Bonificaciones.

En aplicación del artículo 9 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no podrán reconocerse otros beneficios fiscales en los tributos locales que los expresamente previstos en las normas con rango de ley o los derivados de la aplicación de los tratados internacionales.

Se reconocen las siguientes bonificaciones de la cuota tributaria:

- Renta per cápita familiar inferior a 680 euros mensuales: bonificación de un 60 por ciento de la cuota a abonar.
- Renta per cápita familiar entre 681 euros hasta 900 euros mensuales: bonificación de un 50 por ciento de la cuota a abonar.
- Renta per cápita familiar entre 901 euros y 1200 euros: bonificación de un 40 por ciento de la cuota a abonar.
- Renta per cápita familiar entre 901 euros y 1200 euros: bonificación de un 40 por ciento de la cuota a abonar.
- Renta per cápita familiar entre 1201 euros y 1500 euros: bonificación de un 30 por ciento de la cuota a abonar.
- Renta per cápita familiar más de 1501 euros: bonificación de un 10 por ciento



de la cuota a abonar.

Así mismo, se reconocerá una bonificación del 30 por ciento de la cuota líquida que resulte de aplicar las anteriores bonificaciones a las personas empadronadas y/o dispongan de la Tarjeta Cifuentes 365.

El ingreso en el servicio vendrá determinado por el informe de los Servicios Sociales y la capacidad operativa del comedor. El servicio de comedor tiene un número máximo de 840 servicios mensuales de carácter externo, los cuales pueden incrementarse en función de la ocupación de la Vivienda Tutelada, pudiendo llegar a prestarse 60 servicios mensuales de comedor más por cada plaza de la vivienda tutelada que no se encuentre ocupada, servicio que dejará de prestarse si dichas plazas se ocupan." En aplicación del artículo 9 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no podrán reconocerse otros beneficios fiscales en los tributos locales que los expresamente previstos en las normas con rango de ley o los derivados de la aplicación de los tratados internacionales.

Se reconocen las siguientes bonificaciones de la cuota tributaria:

- Renta per cápita familiar inferior a 680 euros mensuales: bonificación de un 60 por ciento de la cuota a abonar.
- Renta per cápita familiar entre 681 euros hasta 900 euros mensuales: bonificación de un 50 por ciento de la cuota a abonar.
- Renta per cápita familiar entre 901 euros y 1200 euros: bonificación de un 40 por ciento de la cuota a abonar.
- Renta per cápita familiar entre 901 euros y 1200 euros: bonificación de un 40 por ciento de la cuota a abonar.
- Renta per cápita familiar entre 1201 euros y 1500 euros: bonificación de un 30 por ciento de la cuota a abonar.
- Renta per cápita familiar más de 1501 euros: bonificación de un 10 por ciento de la cuota a abonar.

Así mismo, se reconocerá una bonificación del 30 por ciento de la cuota líquida que resulte de aplicar las anteriores bonificaciones a las personas empadronadas y/o dispongan de la Tarjeta Cifuentes 365.

El ingreso en el servicio vendrá determinado por el informe de los Servicios Sociales y la capacidad operativa del comedor. El servicio de comedor tiene un número máximo de 840 servicios mensuales de carácter externo, los cuales pueden incrementarse en función de la ocupación de la Vivienda Tutelada, pudiendo llegar a prestarse 60 servicios mensuales de comedor más por cada plaza de la vivienda tutelada que no se encuentre ocupada, servicio que dejará de prestarse si dichas plazas se ocupan.

Artículo 7. Devengo.

La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicia la prestación del servicio o la realización de la actividad.





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

No procederá la devolución cuando la imposibilidad del servicio sea debida a causa de fuerza mayor no imputable al Ayuntamiento.

El precio público podrá exigirse en régimen de autoliquidación bancaria.

Las deudas por precios públicos se exigirán por el procedimiento de apremio.

#### Artículo 8. Normas de Gestión.

El ingreso de las cuotas se realizará por régimen de autoliquidación, en virtud del artículo 27.1 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.

#### Artículo 9. Infracciones y Sanciones.

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 183 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollen.

Además, se aplicará el Reglamento de Régimen Interno existente y que es suscrito por los usuarios.

#### Disposición final única.

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 18 de noviembre de 2020, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Cifuentes a 21 de enero de 2021. El Alcalde, Don Marco Antonio Campos Sanchis



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

### APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

---

**170**

Expte.223/2020

Procedimiento.- Modificación Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del servicio de instalaciones deportivas.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Cifuentes de fecha 18 de noviembre de 2020 por el que se aprobó la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por prestación del servicio de comedor y lavandería que presta el Centro Social para mayores de Cifuentes, publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara número 223 de 24 de noviembre de 2020, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS

##### ARTÍCULO 1. Fundamento y Naturaleza

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por prestación de servicios, realización de actividades y utilización de las instalaciones deportivas de propiedad municipal (o del Patronato Municipal de Deportes).

##### ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio público por utilización de las instalaciones y servicios municipales siguientes: Piscina Municipal, Escuela deportiva e Instalaciones Deportivas.



### ARTÍCULO 3. Sujeto Pasivo

Son sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas o jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 36 de la Ley General Tributaria, que soliciten la utilización de las instalaciones deportivas enumeradas en el artículo anterior.

### ARTÍCULO 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos, se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

### ARTÍCULO 5. Cuota Tributaria<sup>1</sup>

SERVICIOS QUE SE PRESTAN	TARIFA SIN LUZ	TARIFA CON LUZ
<i>POLIDEPORTIVO MUNICIPAL</i>		
1. PISTAS	10 €	16 €
1.1. Alquiler una hora		
2. CURSOS DEPORTIVOS (Escuela deportiva)	MENSUAL	
2.1. Primer hermano	10 €	
2.2. Segundo hermano	5 €	
2.3. Tercer hermano y demás	0 €	
3.- GIMNASIO	30 € mensuales	
<i>PISCINAS MUNICIPALES</i>		
1. PISCINAS VERANO	LABORABLES	FESTIVOS
1. 1. ENTRADA ADULTO	3 € (3,1362 €)	4 € (4,1816 €)
1. 2. ENTRADA INFANTIL	2 € (2,0908 €)	3 € (3,1362 €)
	TEMPORADA	
1. 3. ABONO ADULTO	30 € (34,5400 €)	
1. 4. ABONO INFANTIL	24 € (25,0896 €)	
1. 5. ABONO FAMILIAR CON HIJOS HASTA 16 AÑOS	55 €	
1. 6. ABONO FAMILIAR SIN HIJOS	42 € (43,9068 €)	

1.- La cuota deberá estar justificada en el correspondiente Estudio Económico de Costes. El importe de las tasas por la prestación de un servicio o por la realización de una actividad no podrá exceder, en su conjunto, del coste real o previsible del servicio o actividad de que se trate o, en su defecto, del valor de la prestación recibida.



#### ARTÍCULO 6. Exenciones y Bonificaciones

En aplicación del artículo 9 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se reconoce una bonificación del 33 por ciento de la cuota mensual por uso del gimnasio a todas aquellas personas empadronadas en la localidad.

#### ARTÍCULO 7. Devengo

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se solicita la prestación de cualquiera de los servicios que se regulan en esta Ordenanza.

En el supuesto de que se reserve una pista o cualquiera de los elementos definidos en el cuadro de cuotas tributarias, deberá ingresarse en el momento de la reserva el coste de la tasa.

#### ARTÍCULO 8. Normas de Gestión

El ingreso de las cuotas o abonos anuales, semestrales o mensuales se realizará por régimen de autoliquidación, en virtud del artículo 27.1 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.

El resto de servicios, por su propia naturaleza, se podrán gestionar por el sistema de tique o entradas previas que se soliciten en la taquilla correspondiente.

#### ARTÍCULO 9. Infracciones y Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 183 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollen.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 18 de noviembre de 2020, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa y estará sujeta a una actualización anual según el IPC correspondiente.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo



2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Cifuentes a 21 de enero de 2021. El Alcalde, Don Marco Antonio Campos Sanchis

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

### **APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS**

---

**171**

Expte.441/2020

Procedimiento.- Modificación Ordenanza reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Cifuentes de fecha 18 de noviembre de 2020 por el que se aprobó la modificación de la Ordenanza reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras , publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara número 223 de 24 de noviembre de 2020, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES,  
INSTALACIONES Y OBRAS (I.C.I.O.)**

#### **ÍNDICE DE ARTÍCULOS**

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO LEGAL

ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA Y HE-CHO IMPONIBLE

ARTÍCULO 3. CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS SUJETAS

ARTÍCULO 4. EXENCIONES ARTÍCULO

ARTÍCULO 5. SUJETOS PASIVOS ARTÍCULO

ARTÍCULO 6. BASE IMPONIBLE ARTÍCULO



ARTÍCULO 7. CUOTA TRIBUTARIA ARTÍCULO

ARTÍCULO 8. BONIFICACIONES

ARTÍCULO 9. DEDUCCIONES

ARTÍCULO 10. DEVENGO

ARTÍCULO 11. GESTIÓN

ARTÍCULO 12. COMPROBACIÓN E INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 13. RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

ANEXO I. PRECIOS BASE A APLICAR

#### Artículo 1. Fundamento Legal

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.1 en concordancia con el artículo 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, establece el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 100 a 103 del citado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La Ordenanza será de aplicación en todo el término municipal.

#### Artículo 2. Naturaleza Jurídica y Hecho Imponible

El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras es un tributo indirecto cuyo hecho imponible está constituido por la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, o para que se exija presentación de declaración responsable o comunicación previa, siempre que la expedición de la licencia o la actividad de control corresponda al Ayuntamiento de la imposición.

#### Artículo 3. Construcciones, Instalaciones y Obras Sujetas

Son construcciones, instalaciones y obras sujetas al Impuesto todas aquellas cuya



ejecución implique la realización del hecho imponible definido en el artículo anterior, y en particular las siguientes:

- a. Las obras de nueva planta y de ampliación de edificios, o necesarias para la implantación, ampliación, modificación o reforma de instalaciones de cualquier tipo.
- b. Las obras de modificación o de reforma que afecten a la estructura, el aspecto exterior o la disposición interior de los edificios, o que incidan en cualquier clase de instalaciones existentes.
- c. Las obras provisionales.
- d. La construcción de vados para la entrada y salida de vehículos de las fincas en la vía pública.
- e. Las construcciones, instalaciones y obras realizadas en la vía pública por particulares o por las empresas suministradoras de servicios públicos, que corresponderán tanto a las obras necesarias para la apertura de calas y pozos, colocación de postes de soporte, canalizaciones, conexiones y, en general, cualquier remoción del pavimento o aceras, como las necesarias para la reposición, reconstrucción o arreglo de lo que haya podido estropearse con las calas mencionadas.
- f. Los movimientos de tierra, tales como desmontes, explanaciones, excavaciones, terraplenados, salvo que estos actos estén detallados y programados como obras a ejecutar en un proyecto de urbanización o edificación aprobado o autorizado.
- g. Las obras de cierre de los solares o de los terrenos y de las vallas, los andamios y los andamiajes de precaución.
- h. La nueva implantación, la ampliación, la modificación, la sustitución o el cambio de emplazamiento de todo tipo de instalaciones técnicas de los servicios públicos, cualquiera que sea su emplazamiento.
- i. Los usos o instalaciones de carácter provisional.
- j. La instalación, reforma o cualquier otra modificación de los soportes o vallas que tengan publicidad o propaganda.
- k. Las instalaciones subterráneas dedicadas a los aparcamientos, a las actividades industriales, mercantiles o profesionales, a los servicios públicos o a cualquier otro uso a que se destine el subsuelo.
- l. La realización de cualesquiera otras actuaciones establecidas por los Planes de ordenación o por las Ordenanzas que les sean aplicables como sujetas a licencia municipal, siempre que se trate de construcciones, instalaciones u obras.

#### Artículo 4. Exenciones

Estará exenta la realización de cualquier construcción, instalación u obra de la que sea dueño el Estado, la Comunidad Autónoma o la Entidad Local que, estando sujeta, vaya a ser directamente destinada a carreteras, ferrocarriles, puertos, aeropuertos, obras hidráulicas, saneamiento de poblaciones y de sus aguas residuales, aunque su gestión se lleve a cabo por Organismos Autónomos, tanto si se trata de obras de inversión nueva como de conservación.



#### Artículo 5. Sujetos Pasivos

Son sujetos pasivos de este Impuesto, a título de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que sean dueños de la construcción, instalación u obra.

Tendrán la consideración de sujetos pasivos sustitutos del contribuyente quienes soliciten las correspondientes licencias, presenten la comunicación previa o declaración responsable o realicen las construcciones, instalaciones u obras.

sean o no propietarios del inmueble sobre el que se realice la construcción, instalación u obra.

Tendrán la consideración de sujetos pasivos sustitutos del contribuyente quienes soliciten las correspondientes licencias o realicen las construcciones, instalaciones u obras.

#### Artículo 6. Base Imponible

La base imponible de este Impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y se entiende por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquella, según mínimos en anexo.

Quedan excluidos de la base imponible el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás Impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos, prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas con la construcción, honorarios de profesionales, el beneficio empresarial del contratista, y cualquier otro concepto que no integre estrictamente, el coste de ejecución material, siendo el importe mínimo para el cálculo de este impuesto un presupuesto de ejecución de 1.400 €.

#### Artículo 7. Cuota Tributaria

La cuota del Impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen que se fija en 3,20 % sobre el Coste Real de Ejecución Material.

#### Artículo 8. Bonificaciones

1. Se establece una bonificación de hasta el 95 por ciento de la cuota del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras a favor de las construcciones, instalaciones u obras declaradas de especial interés o utilidad municipal, en las que concurren circunstancias que supongan el fomento del empleo estable, siempre y cuando la actividad económica que se vaya a realizar en la nueva construcción o, en su caso, construcción reformada,





rehabilitada o modificada, genere nuevo empleo o mejore las condiciones de estabilidad o duración del ya existente.

Se considerará que existe fomento del empleo siempre y cuando la actividad económica genere nuevo empleo o mejore las condiciones de estabilidad o duración ya existente y, en particular en los siguientes supuestos:

- a. Conversión de contratos de trabajo temporales en contratos indefinidos.
- b. Concertación de nuevos contratos de trabajo indefinidos.
- c. Concertación de contratos temporales de una duración mínima de 12 meses.

La presente bonificación no será de aplicación a los contratos de trabajo suscritos por los contratistas que ejecuten materialmente las obras, ni a los contratos de trabajo suscritos por el promotor, en los supuestos de ejecución material de las obras por el propio promotor, ni a cualquier contrato que no esté relacionado con la actividad económica a desarrollar en la nueva construcción o construcción modificada, reformada o rehabilitada.

2. Corresponderá la declaración de especial interés o utilidad municipal al Pleno del Ayuntamiento de Cifuentes, y se acordará, previa solicitud del sujeto pasivo, por el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.
3. Podrán ser beneficiarios de la bonificación los promotores de la obra, de acuerdo con la definición de promotor del artículo 9.1 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, en los que además concurra la condición de sujeto pasivo del impuesto.

Asimismo, para la concesión de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá coincidir con el titular de la actividad económica que se pretenda desarrollar, en el caso de nuevas construcciones, o ya en ejercicio, para las actividades económicas existentes.

4. Para la concesión de la presente bonificación, deberá presentarse, para su estudio por el Pleno de la Corporación, en el Registro del Ayuntamiento junto con la solicitud de la licencia de obra, declaración responsable o comunicación previa, la siguiente documentación:
  - a. Dirección y número de referencia catastral del inmueble, debiendo ser titular del inmueble el peticionario.
  - b. Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, debiendo estar destinado el inmueble a la actividad empresarial señalada en el Real Decreto Legislativo 1175/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueban las tarifas y la instrucción del Impuesto sobre Actividades Económicas.
  - c. Fotocopia del recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas pagado, correspondiente al ejercicio anterior al de la solicitud. EN el caso de no existir recibo por estar exento del impuesto o ser una empresa de nueva creación deberá presentarse copia del alta en el



impuesto efectuada en la Agencia Tributaria.

- d. Fotocopia del recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles pagado, correspondiente al ejercicio anterior al de la solicitud y al inmueble en el que se ejerce la actividad.
- e. En el caso de actividades económicas en ejercicio, licencia de inicio de actividad o de apertura en vigor correspondiente al inmueble cuya bonificación se solicita. En el supuesto de que el ejercicio de la actividad hubiera sido objeto de declaración responsable o comunicación previa, deberá aportarse documento de comprobación establecido en el artículo 10.º de la Ordenanza municipal reguladora del procedimiento de comprobación de actividades comerciales incluidas en el Real Decreto-ley 19/2012, de 25 de mayo, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.
- f. Documentos relativos al alta en la Seguridad Social de los Trabajadores de la empresa (modelo TC1 y TC2 mensuales), así como justificación del carácter indefinido de la contratación o de una duración superior a 12 meses en el supuesto de contratos temporales, que, en el caso de empresas ya existentes, deberán suscribirse en el plazo de 6 meses desde el acuerdo de concesión de la bonificación.

En el supuesto de empresas de nueva instalación, junto con la solicitud, se presentará por el interesado, para la obtención de la bonificación, en los plazos establecidos, memoria con el número de trabajadores que se pretenden contratar durante el primer ejercicio de actividad económica, debiendo realizarse las contrataciones en el plazo de 6 meses, desde la puesta en marcha de la actividad, tomándose como fecha de inicio de actividad el día siguiente a la fecha que figure en el título habilitante para el ejercicio de la misma. En el supuesto de no aportarse en el citado plazo los documentos relativos al alta en la Seguridad Social de los trabajadores en la empresa, ni el carácter de dichas contrataciones, se liquidará el impuesto correspondiente sin bonificación alguna.

- g. Declaración responsable del obligado tributario, en la que ponga de manifiesto el compromiso del mantenimiento de la plantilla de trabajadores durante todo el año.
5. La concesión de la bonificación estará condicionada al mantenimiento de los contratos de trabajo y el resto de requisitos que se establezcan en el acuerdo plenario de concesión de la bonificación, pudiendo el Ayuntamiento de Cifuentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 115.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, efectuar en cualquier momento controles que verifiquen el mantenimiento de dichos requisitos.

En caso de no mantenerse el empleo durante el periodo establecido en el acuerdo de concesión de bonificación, se procederá por el Ayuntamiento a la liquidación del importe bonificado, debiendo el obligado tributario, previa notificación de la liquidación, proceder a su abono dentro de los plazos establecidos por la normativa tributaria.



6. No procederá la aplicación de la bonificación alguna si como consecuencia de las construcciones, instalaciones u obras, ejecutadas se sancionara la comisión de alguna infracción urbanística.

No se aplicará bonificación alguna sobre la cuota liquidada para los supuestos en los que, practicada comprobación administrativa, en los términos previstos en el artículo 103 párrafo segundo del TRLRHL, se determine una base imponible superior a la declarada por el sujeto pasivo, en la solicitud de la licencia de obra, ni cuando se produzca el impago de la cuota bonificada del impuesto, en los plazos establecidos en la normativa tributaria.

En estos supuestos se procederá por el Ayuntamiento a la liquidación del importe bonificado, debiendo el obligado tributario, previa notificación de la liquidación, proceder a su abono dentro de los plazos establecidos por la normativa tributaria.

2. Se reconoce una bonificación de hasta el 99 por ciento de la cuota del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras a favor de las construcciones, instalaciones u obras siempre y cuando la actividad económica que se vaya a realizar en la nueva construcción o, en su caso, construcción reformada, rehabilitada o modificada pretenda adaptarse para su ejercicio durante la pandemia provocada por la Covid-19.

Para la concesión de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá coincidir con el titular de la actividad económica que se pretenda desarrollar, en el caso de nuevas construcciones, o ya en ejercicio, para las actividades económicas existentes. Para la concesión de la presente bonificación, deberá presentarse, en el Registro del Ayuntamiento junto con la solicitud de la licencia de obra, declaración responsable o comunicación previa, la siguiente documentación:

- a. Dirección y número de referencia catastral del inmueble, debiendo ser titular del inmueble el peticionario.
- b. Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, debiendo estar destinado el inmueble a la actividad empresarial señalada en el Real Decreto Legislativo 1175/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueban las tarifas y la instrucción del Impuesto sobre Actividades Económicas.
- c. Fotocopia del recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas pagado, correspondiente al ejercicio anterior al de la solicitud. EN el caso de no existir recibo por estar exento del impuesto o ser una empresa de nueva creación deberá presentarse copia del alta en el impuesto efectuada en la Agencia Tributaria.
- d. Fotocopia del recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles pagado, correspondiente al ejercicio anterior al de la solicitud y al inmueble en el que se ejerce la actividad.
- e. En el caso de actividades económicas en ejercicio, licencia de inicio de actividad o de apertura en vigor correspondiente al inmueble cuya bonificación se solicita. En el supuesto de que el ejercicio de la actividad hubiera sido objeto de declaración responsable o



comunicación previa, deberá aportarse documento de comprobación establecido en el artículo 10.º de la Ordenanza municipal reguladora del procedimiento de comprobación de actividades comerciales incluidas en el Real Decreto-ley 19/2012, de 25 de mayo, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.

#### Artículo 9. Aval

Para asegurar, la correcta ejecución de las obras, así como para la correcta reposición de las infraestructuras, antes de retirar la licencia de obra, se depositará un aval por importe del 4%, determinándose la base en función del mayor de los siguientes importes:

El presupuesto de ejecución oficialmente aprobado de ser este preceptivo.

El resultante de la aplicación de los módulos de valoración que se incluye como anexo a esta ordenanza.

En las licencias de obra menor sólo se exigirá aval cuando afecten a la vía pública.

El aval será devuelto por el Ayuntamiento una vez que hayan finalizado las obras, mediante la oportuna comprobación.

#### Artículo 10. Devengo

El Impuesto se devenga en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra aún cuando no se haya obtenido la correspondiente licencia o no se haya presentado la correspondiente comunicación previa o declaración responsable.

#### Artículo 11. Gestión

1. El impuesto se exigirá en régimen de autoliquidación, excepto para los supuestos de obras en la vía pública en los que se gestionará aquél de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 103.1 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2. No obstante, lo anterior, no quedarán comprendidas en la excepción las obras en la vía pública realizadas por los particulares para la construcción, reposición, arreglo o reparación de pasos de vehículos, en los que el impuesto se exigirá conforme al régimen autoliquidatorio general. Los sujetos pasivos están obligados a practicar autoliquidación por el impuesto, en el impreso habilitado al efecto por la Administración municipal, y a abonarla, en cualquier entidad colaboradora autorizada, juntamente con la solicitud de la licencia y en cualquier caso previamente a la retirada de la licencia concedida y, en todo caso, dentro del plazo máximo de un mes contado a partir del momento en que se inicie la construcción,



instalación u obra, incluso cuando no se hubiere solicitado, concedido o denegado aún dicha licencia, sin que el pago realizado conlleve ningún tipo de presunción o acto declarativo de derechos a favor de aquellos.

3. El pago de la autoliquidación presentada tendrá carácter provisional y será a cuenta de la liquidación definitiva que se practique una vez terminadas las construcciones, instalaciones u obras, determinándose en aquélla la base imponible en función del presupuesto presentado por los interesados, siempre que el mismo hubiese sido visado por el Colegio Oficial correspondiente. Cuando el visado no constituya un requisito preceptivo dicha base se determinará en función de los módulos que, para cada tipo de obras o instalaciones, se establecen en el Anexo de la presente ordenanza o, cuando esto no resulte factible, en función del presupuesto presentado por el interesado.

4. Cuando se modifique el proyecto de la construcción, instalación u obra y hubiese incremento de su presupuesto, una vez aceptada la modificación por la Administración municipal, los sujetos pasivos deberán presentar autoliquidación complementaria por la diferencia entre el presupuesto inicial y el modificado con sujeción a los plazos, requisitos y efectos indicados en los apartados anteriores.

5. En los casos en que el Plan de Ordenación Municipal de Cifuentes exija para la posible concesión de licencia la aportación de proyecto visado por Colegio Oficial, el sujeto pasivo estará obligado a acompañar a la autoliquidación, que deberá presentar a los efectos de este impuesto, fotocopia del presupuesto de la construcción, instalación u obra a realizar y del Documento Nacional de Identidad del sujeto pasivo o del N.I.F.

6. Cuando los sujetos pasivos no hayan abonado la correspondiente autoliquidación por el impuesto, en los plazos anteriormente señalados, o se hubiera presentado y abonado aquélla por cantidad inferior a la cuota que resulte del presupuesto aportado, la Administración municipal podrá practicar y notificar una liquidación provisional por la cantidad que proceda Ordenanza municipal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, instalaciones y obras."

#### Artículo 12. Comprobación e Investigación

La Administración Municipal podrá, por cualquiera de los medios previstos en los artículos 57 y 131 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, llevar a cabo los procedimientos de verificación de datos, comprobación de valores y comprobación limitada.

#### Artículo 13. Régimen de Infracciones y Sanciones

En los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto re- fundido de la



Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Las modificaciones que se introduzcan en la regulación del Impuesto, por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o por cualesquiera otras Leyes o disposiciones, y que resulten de aplicación directa, producirán, en su caso, la correspondiente modificación tácita de la presente Ordenanza fiscal.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 29 de diciembre de 2010, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa y estará sujeta a una actualización anual según el IPC correspondiente.

#### ANEXO I. PRECIOS BASE A APLICAR.

Los módulos a los que se refiere el artículo 6 de esta Ordenanza y que, a efectos de valoración, constituyen los mínimos de base de coste a aplicar a la totalidad de la construcción, instalación u obra, son los siguientes que se especifican:

1. en las construcciones, instalaciones u obras de nueva planta o ampliación que requieran la presentación de proyecto:
  - viviendas o apartamentos colectivos.....480 €/m2.
  - Viviendas colectivas de protección oficial.....440 €/m2.
  - Viviendas adosadas o pareadas.....470 €/m2.
  - Viviendas unifamiliares aisladas.....510 €/m2.
  - Viviendas unifamiliares de protección oficial.....430 €/m2.
  - Edificios para explotación hotelera.....420 €/m2.
  - Locales comerciales de edificios.....330 €/m2.
  - Oficinas en edificios.....400 €/m2.
  - Naves industriales.....275 €/m2.
  - Edificios industriales(entreplantas).....370 €/m2.
2. en las obras que por su escasa entidad no requieran la presentación de presupuesto aprobado por el Colegio Oficial correspondiente, se tomarán como orientativas las siguientes:
  - Obras interiores que no afecten a distribución ni instalaciones,



cualquiera que sea su volumen = 1.400 €.

- Obras interiores no incluidas en el apartado anterior que no afecten a estructura (medido por los tabiques y divisiones interiores afectadas) = 6,50 €/m<sup>2</sup>.
- Instalaciones o reparación de cocinas y cuartos de baño = 100 €/m<sup>2</sup>.
- Porches abiertos o acristalados, cubrición de terrazas, edificaciones auxiliares en jardines = 180 €/m<sup>2</sup>.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Cifuentes a 21 de enero de 2021. El Alcalde, Don Marco Antonio Campos Sanchis

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESTABLÉS

### ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2021

**172**

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del presupuesto y plantilla de la Corporación para el ejercicio de 2021, según anuncio publicado en el BOP de Guadalajara número 243 de 23.12.2020 y producida la aprobación definitiva de forma automática, se hacen públicos el presupuesto resumido a nivel de capítulos y la plantilla de personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 de la Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 127 del RDL 781/86, de 18 de abril.

#### I.- Presupuesto

##### Estado de Ingresos:

Capítulo	Denominación	Importe euros
I	Impuestos directos	33.000,00
II	Impuestos indirectos	500
III	Tasas y otros ingresos	14.400,00
IV	Transferencias corrientes	9.100,00
V	Ingresos patrimoniales	15.600,00
VIII	Activos financieros	0
	Total presupuesto de ingresos	72.600,00



## Estado de Gastos:

Capítulo	Denominación	Importe euros
I	Gastos de personal	14.000,00
II	Gastos en bienes corrientes y de servicios	36.700,00
III	Gastos financieros	1.500,00
IV	Transferencias corrientes	13.150,00
VI	Inversiones reales	3.500,00
VII	Transferencias de capital	0
	Total presupuesto de gastos	68.850,00

## II.- Plantilla de personal

## A) Personal funcionario:

- Escala: Funcionarios de Administración local con habilitación estatal
- Subescala: Secretaría-Intervención
- Denominación plaza: Secretario-Interventor
- Grupo Art. 76 EBEP: A1/A2. Nivel CD: 26. CE: Si
- En agrupación con Maranchón y Mazarete.
- Forma de provisión: Concurso entre funcionarios de la subescala
- Situación Plaza: Nombramiento interino.

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

En Establés, a 22 de enero de 2021. El Alcalde, Alejandro Martínez Concha

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE FUENTELVIEJO

**APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA PRESUPUESTO GENERAL  
GASTOS E INGRESOS 2021**

**173**

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada con fecha 22 de





enero de 2021, ha aprobado inicialmente el PRESUPUESTO GENERAL de esta Entidad Local para el ejercicio 2021, junto con las Bases para la Ejecución del Presupuesto votado y la plantilla de personal de esta Corporación.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de QUINCE DIAS, contados a partir del siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo, en dichas dependencias y ante el Pleno, las reclamaciones que se estimen convenientes.

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

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

En Fuentelviejo, a 22 de enero de 2021. La Alcaldesa-Presidente, Fdo.: María del Mar García Vázquez

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

### EDICTO APROBACIÓN MATRÍCULAS DE CONTRIBUYENTES DE LA TASA DEL MERCADO DE ABASTOS DE GUADALAJARA DE JULIO Y AGOSTO DE 2020

**174**

Economía y Hacienda.

#### EDICTO

Aprobadas las matrículas de contribuyentes, relativas a la Tasa por Prestación del Servicio Mercado de Abastos, correspondientes a los meses de julio y agosto de 2020, se procede a la publicación del presente anuncio que producirá los efectos de notificación de las liquidaciones contenidas en las mismas, a los fines previstos en el artículo 223.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Podrá interponerse contra dichas liquidaciones recurso de reposición previo a la vía económico administrativa ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde la finalización del período voluntario de pago. Alternativamente podrá interponer directamente reclamación económico administrativa ante la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas en el mismo plazo de un



mes. En caso de optar por la interposición del recurso de reposición previo a la vía económico administrativa, contra su desestimación expresa o presunta podrá interponerse la reclamación económico administrativa ante la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas en el plazo de un mes.

Periodo de pago:

Pago en periodo voluntario: En aplicación del artículo 62.3 del citado texto legal, queda fijado el siguiente plazo de ingreso en período voluntario de la Tasa por Prestación del Mercado de Abastos, correspondiente a los meses de julio y agosto de 2020.

Del 5 de febrero de 2021 al 5 de abril de 2021.

Horario de ingreso: de 9 horas a 14 horas, de lunes a viernes.

Pago en periodo ejecutivo: Transcurridos los plazos anteriormente señalados, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. No obstante este recargo será del 5% una vez vencido el periodo en voluntaria hasta la notificación de la providencia de apremio, y, se cobrará el recargo de apremio reducido del 10% desde la notificación de la providencia de apremio hasta la finalización del plazo del artículo 62.5 de la Ley 58/2003 General Tributaria de 17 de diciembre.

Se recuerda la posibilidad y conveniencia de utilizar la modalidad de domiciliación bancaria.

Lugar de pago:

El ingreso deberá efectuarse en cualquier sucursal de las Entidades Colaboradoras que a continuación se relacionan,

IBERCAJA, BANCO DE CAJA ESPAÑA DE INVERSIONES, SALAMANCA Y SORIA , BANCO DE CASTILLA-LA MANCHA , BANKIA , LA CAIXA, ABANCA, CAJA RURAL CASTILLA-LA MANCHA, BBVA, BANCO SANTANDER Y BANCO SABADELL.

Duplicados:

Los contribuyentes que no reciban documentos de cobro pueden dirigirse a cualquiera de las oficinas de la Entidad Gestora IBERCAJA para solicitarlos.

Guadalajara 21 de enero de 2021. El Director de la Oficina Tributaria, Juan Manuel Suárez Álvarez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LUZAGA

### APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 1/2020

**175**

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 1/2020 en la modalidad de suplemento de crédito, siendo su resumen por capítulos a efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 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, el siguiente:

#### ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Descripción	Modificación
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	5.900,00
3	Gastos financieros	100,00

#### ESTADO DE INGRESOS

El importe de la modificación de créditos asciende a 6.000,00 euros, y se financiarán con cargo al remanente de tesorería para gastos generales resultante de la liquidación del ejercicio 2019, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177.4 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y art. 36.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, según el siguiente detalle:

Capítulo	Descripción	Importe
8	Activos financieros	6.000,00

Contra la aprobación definitiva de la modificación de créditos nº 1/2020, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Luzaga, 20 de enero de 2021. El Alcalde. Fdo.: José Luis Ros Maorad



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

---

**176**

### 1.- OBJETO.

1.1. El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de creación de una BOLSA DE TRABAJO del puesto de Administrativo, de personal funcionario del Ayuntamiento de Mandayona para cubrir interinamente la plaza, mediante el procedimiento de concurso-oposición, y se realizará mediante convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

1.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, las presentes bases para la creación de una BOLSA DE TRABAJO para cubrir interinamente una plaza del puesto de Administrativo se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento, puesto que es la única plaza de personal administrativo de la Entidad local.

1.3. A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración local; 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, sin perjuicio de otras normas reglamentarias que resulten de aplicación.

### 2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y JORNADA.

2.1. Las características del puesto de Administrativo, de personal funcionario de este Ayuntamiento, cuya Bolsa de trabajo será creada en el proceso selectivo en



función de lo dispuesto en las presentes Bases, para cubrir el puesto interinamente en las circunstancias previstas en el artículo 10 del texto refundido del EBEP, son las siguientes:

- Denominación: ADMINISTRATIVO.
- Nº de puestos: 1.
- Jornada laboral: Tiempo parcial.
- Nombramiento: Personal funcionario interino.

2.2. Las funciones del puesto, son las siguientes:

- Cometidos de carácter ejecutivo en las áreas de actividad administrativa.
- Cometidos de carácter ejecutivo en contabilidad, cuentas anuales, realización de asientos contables.
- Desarrollo de la contabilidad financiera y seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con la normativa y el presupuesto municipal.
- Formar la cuenta General, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria para su rendición al Tribunal de Cuentas.
- Soporte administrativo a los servicios de Intervención, Tesorería y Recaudación.
- Preparación de expedientes y control de su documentación para la emisión de informe.
- Manejo de programas ofimáticos y de contabilidad.
- Transcripción y tramitación de documentos.
- Archivo, clasificación y registro; ficheros.
- Atención al público.
- Manejo de máquinas reproductoras.
- Custodia de documentos y similares.

2.3. El horario será determinado por la alcaldía.

### 3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir a la



expiración del plazo de finalización de presentación de solicitudes los siguientes requisitos que a continuación se enumeran:

1. Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. 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.
3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
5. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
6. Estar en posesión de la titulación requerida de Bachillerato o cualquier Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente (F.P. II, etc.), el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3.2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del proyecto al que en su caso se incorpore cada aspirante.

#### 4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia, según el modelo que se inserta en el Anexo I, dirigida a la Sr. Alcalde-Presidente, junto con la siguiente documentación:

- a. La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos se presentará mediante copia compulsada. La falta de presentación de dicha documentación o su presentación fuera de plazo, determinará la exclusión del proceso de selección.
- b. Se adjuntará con la solicitud de participación en el proceso selectivo, del Anexo I, los siguientes documentos:
  1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3.
  2. Certificado acreditativo de la vida laboral actualizada del aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
  3. Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.
  4. Curriculum Vitae (CV).
- c. La solicitud, junto con los documentos requeridos se presentarán en la sede



electrónica o en el Registro del Ayuntamiento de Mandayona en horario de lunes a viernes de 9 a 14 horas, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. La presentación de solicitudes podrá realizarse en la sede electrónica, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. La inclusión de cualquier mérito en el CV o en el certificado de "Vida Laboral" no será evaluable si no viene acompañado de su justificación documental acreditativa del mismo, y dará lugar a que el Tribunal de Selección no lo pueda valorar.

#### 5.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

La acreditación de los méritos alegados por los aspirantes se realizará de la siguiente forma:

- Formación Reglada: Se presentará copia del título requerido en las presentes bases (Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente [F.P. II, etc.]), acreditativo de la Formación reglada que alegue el aspirante.
- Formación Complementaria: Se aportaran copias de los diplomas, cursos o certificados de asistencia, expedidos por las entidades que impartieron la formación.
- Experiencia Profesional: Los aspirantes aportarán copia de los contratos de trabajo, nombramientos o certificados emitidos por el organismo oficial correspondiente, donde conste el puesto desempeñado, la categoría y la duración del mismo. Asimismo, será obligatoria la presentación del Informe de la Vida Laboral actualizado, emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. No se valorará la experiencia laboral alegada y documentada por el interesado si no aparece en la vida laboral.

#### 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Tras la finalización del plazo de presentación de instancias el Ayuntamiento de Mandayona en el plazo máximo de un mes, publicará en el Boletín Oficial de la Provincia la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as indicando, asimismo, las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación, para la subsanación de los defectos que hubieren causado la exclusión, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud. En la misma resolución se determinará el lugar, la fecha y hora, en que se celebrará el examen escrito de la fase de oposición.

6.2. La lista provisional se elevará a definitiva, cuando pasado el plazo de presentación de reclamaciones, no se hubieren formulado ninguna. Las



reclamaciones se presentarán en la sede electrónica o en el Registro del Ayuntamiento de Mandayona acompañadas de la documentación que se considere oportuna.

6.3. La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de edictos del Ayuntamiento. Con carácter informativo, las listas provisional y definitiva, podrán difundirse por otros medios.

## 7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. El Tribunal de Selección del concurso-oposición para la creación de la Bolsa de trabajo estará compuesto por 5 miembros, designados entre Funcionarios de carrera y/ o personal laboral fijo, designados por el Ayuntamiento de Mandayona, así como los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate desempeñando los siguientes cargos:

- Presidente:
  - Un Funcionario de Habilitación Nacional.
- 2 Vocales:
  - Un empleados públicos de la JCCM.
  - Un empleado público de la Diputación Provincial.
- Secretario:
  - Un Funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación provincial.

7.2. No podrán formar parte del Tribunal de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso de creación de la Bolsa de trabajo se realizarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en otros medios, si el Tribunal de Selección lo estima oportuno. A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

7.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por ella misma, en cualquier momento del proceso selectivo.

7.5. Los Miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.





## 8.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

8.1. El procedimiento selectivo para la formación de la Bolsa de trabajo será el concurso-oposición.

8.2. La fase de oposición:

8.2.1. Tendrá carácter eliminatorio, y será previa a la del concurso. La oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter eliminatorio, en el que se deberá contestar por escrito, en el tiempo máximo de 30 minutos, un cuestionario de 30 preguntas tipo test, más 3 de reserva para posibles anulaciones, con respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el programa de conocimientos que figura en el Anexo II.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en la sede electrónica del Ayuntamiento, la plantilla de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de preguntas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional.

8.2.2. El ejercicio de tipo test se valorará con una puntuación de 0 a 30 puntos, a razón de 1 punto por cada pregunta respondida correctamente, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 16 puntos. Las contestaciones erróneas no se penalizarán. La calificación vendrá determinada por la puntuación obtenida en dicho ejercicio.

8.2.3. La fecha, hora y lugar en que se realizará este ejercicio se publicará junto con las relaciones definitivas de personas excluidas en el proceso selectivo.

8.2.4. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para la realización de todos los ejercicios en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas que no comparezcan a realizarlos. En cualquier momento de la celebración de la prueba selectiva, los miembros del Tribunal de Selección podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad, mediante el DNI o Pasaporte.

8.2.5. De aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal de Selección procederá a valorar los méritos presentados por los aspirantes.

8.3. La fase de concurso:

8.3.1. Consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección de los méritos, previamente acreditados por los aspirantes, conforme se indica a continuación:

CONCURSO (Puntuación máxima 15 puntos):



8.3.2.- FORMACIÓN: Por formación y cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 6 puntos):

- a. Se valorará la titulación actual de formación profesional de Grado Medio (ciclo medio) en "Gestión Administrativa" o equivalente titulación anterior, con 4 puntos. Y la titulación actual de formación profesional de Grado Superior (ciclo superior) en "Administración y Finanzas" o "Administraciones Públicas" o equivalente titulación anterior, con 3 puntos.
- b. Se valorará la formación específica directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo de Administrativo (cursos, seminarios...) que esté impartida, reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local, a razón de 0,05 puntos por hora acreditada mediante certificación de la Administración organizadora del curso, hasta un máximo de 3 puntos.
- c. Los cursos de formación impartidos por entidades privadas se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora acreditada, no pudiendo superar 1 punto del total de 6 indicado en el apartado anterior.

No se valorarán los cursos de formación con duración inferior a 10 horas, en ninguno de los dos apartados anteriores.

8.3.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 9 puntos):

- a. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de Administrativo o similares a los de la plaza que se convoca realizados en la Administración Local, a razón de 0,20 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 6 puntos.
- b. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en otras Administraciones Públicas (Estatal o Autonómica), a razón de 0,20 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 3 puntos.
- c. Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0.05 puntos por mes con un máximo de 1 punto.

Se entenderá por similares, aquellos trabajos en los que se desempeñen tareas de carácter administrativo, predominantemente burocráticas y ejecutivas, definidas en los artículos 169.1.c) del Texto Refundido de Régimen Local (RDLeg. 781/1986, de 18 de abril) y 32 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; que se correspondan con los grupos de cotización 3 y 5 del Régimen General de cotización de la Seguridad Social.

## 9.- CALIFICACION FINAL.

9.1. La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas 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 la fase de oposición. De persistir el empate, se dirimirá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la "B" (Resolución de 21 de julio de 2020 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo. BOE nº 201, de fecha 24/07/2020).

9.2. El Tribunal de Selección publicará los resultados en la sede electrónica y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y cualquier otro medio que considere adecuado, para dar mayor difusión.

9.3. Una vez publicada la composición de la Bolsa de trabajo en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Mandayoana, se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

9.4. 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.

#### 10.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS Y BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de trabajo para ser nombrados en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

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 nombrado, sin no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

#### 11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- El aspirante propuesto para ser nombrado dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el Ayuntamiento de Mandayona la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:



- a. Fotocopia del D.N.I.
- b. Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social.
- c. Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.
- d. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base 3ª.

2.- Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados, y serán excluidos de la Bolsa de trabajo. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados.

Quienes no justificaran la titulación, requisitos o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la Bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, y en los supuestos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la Bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

## 12.-INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Contra la resolución definitiva del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

4.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los



interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

#### ANEXO I

##### (MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA, PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

D/D<sup>a</sup>....., con D.N.I. nº ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., nº....., y teléfono..... móvil.....

#### EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión del puesto de Administrativo, de personal funcionario del Ayuntamiento de -----, para cubrir interinamente la plaza, por el procedimiento de concurso-oposición, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número....., de fecha.....

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

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en la base Cuarta de las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo del puesto de trabajo de Administrativo, de personal laboral temporal del Ayuntamiento de -----.

En....., a.....de.....de 2021.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Mandayona (Guadalajara)



## ANEXO II

## (PROGRAMA)

## 1. Organización Pública

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales.

2. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y Senado. El Defensor del Pueblo.

4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

5. El Gobierno y la Administración. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Designación, duración y responsabilidades del Gobierno.

6. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias.

7. La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: La Provincia, el Municipio y otras entidades.

8. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Estructura y Disposiciones generales. Competencias y organización.

9. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.

10. El Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

11. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial y competencias.

12. El municipio. Organización municipal. Competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.

13. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

14. Elementos del Municipio: el término municipal, la población y la organización. El empadronamiento.

15. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos y gastos municipales. Ordenanzas Fiscales. Tasas. Precios Públicos. Contribuciones Especiales.



16. El Presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación, ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

18. La Ley de Contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Garantías. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización.

19. Las formas de actividad de las Entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Formas de intervención.

20. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen jurídico de los bienes de las Entidades Locales. Clases de bienes. El patrimonio municipal del suelo.

21. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios.

22. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

## II. Actividad administrativa y ofimática

23. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

24. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

25. El procedimiento administrativo (I): La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas como garantía formal. Ámbito de aplicación.

26. El procedimiento administrativo (II): Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

27. El procedimiento administrativo (III): Los registros administrativos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

28. El procedimiento administrativo (IV): Iniciación. Desarrollo: a) Ordenación. b) Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

29. El procedimiento administrativo (V): Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.



30. La revisión de actos en vía administrativa: La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

32. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

33. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Portal del Ciudadano 060.

34. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

35. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Los exploradores de Internet. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Accesorios y herramientas.

36. Procesadores de texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

37. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

38. Bases de datos: Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

39. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

40. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

En Mandayona a 8 de enero de 2021. El Alcalde, Fdo.: Oscar Relaño Tena





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

---

**177**

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y Normas Generales

Es objeto de las presentes bases de selección la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión temporal de un puesto de trabajo de Operario/a de Limpieza de edificios municipales, clasificado como Grupo Profesional IV, Nivel I del Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de Guadalajara y su Provincia, para la sustitución por baja, vacaciones o necesidades extraordinarias, en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial.

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, están orientadas a cubrir necesidades urgentes e inaplazables, dado que el personal de limpieza es necesario por afectar a un sector prioritario para garantizar la salud pública, que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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, 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 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, 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, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

## SEGUNDA. Funciones, Modalidad del Contrato y Condiciones

1. El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Mandayona, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

1.1- Limpieza de las oficinas municipales y demás dependencias de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Mandayona, con la periodicidad y condiciones que se estipule.

1.2.- Limpieza del Colegio de Educación Infantil y Primaria "La Cobatilla" y sus dependencias.

1.3- Limpieza de las dependencias del Consultorio médico perteneciente al Ayuntamiento de Mandayona, con la periodicidad y condiciones que se estipule.

1.4- Limpieza de cualquier otra dependencia perteneciente al Ayuntamiento de Mandayona siempre que así lo disponga el órgano competente del Ayuntamiento, con la periodicidad y condiciones que se estipule.

1.5- Cualquier otra que, con el mismo contenido y finalidad, le encomiende el Ayuntamiento de Mandayona.

2. La modalidad del contrato es la de contrato laboral, duración determinada, regulada por el artículo 12 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. El carácter del contrato es temporal a tiempo parcial. El centro de trabajo estará ubicado en el Ayuntamiento de Mandayona.

3. La jornada de trabajo será a tiempo parcial, calculado con respecto del tiempo completo de 37 horas semanales, ampliables en caso de necesidad; el horario que deberá realizar el aspirante seleccionado será el legalmente establecido, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, de lunes a sábados, incluyendo tardes.

4. La retribución será la establecida en cada momento en el Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de Guadalajara y su Provincia.

5. Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual el Ayuntamiento podrá dar por concluido dicho período, mediante Resolución motivada, y contratar al siguiente candidato por orden de puntuación de la



Bolsa o lista de espera, que cumpla las condiciones requeridas.

#### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

1. Para tomar parte en el proceso de selección, será necesario que los aspirantes reúnan, los siguientes requisitos:

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril EBEP.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e. Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.
- f. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- g. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- h. Los minusválidos con discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditar la minusvalía para ser admitidos al proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios, en el caso de ser requeridos para la acreditación de cualquier mérito, si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

2. Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo (ANEXO I), en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las



presentes bases generales para el puesto al que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mandayona, y se presentarán en la sede electrónica o en el Registro de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases.

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

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Sobre cerrado con los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

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

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

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP y en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día que se reunirá el tribunal para realizar la evaluación de los méritos del concurso.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, sus miembros serán designados por la Alcaldía de este Ayuntamiento del siguiente modo:

- Presidente, Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Secretario, Un funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la



Diputación Provincial de Guadalajara.

- Vocales, dos de entre personal funcionario o laboral de las Administraciones Públicas; uno, a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara y, uno, a propuesta de la Junta de Castilla-La Mancha (Delegación provincial de Guadalajara).

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

#### SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración por el Tribunal de los siguientes méritos, previamente justificados, conforme se indica en la presente base:

1.- FORMACIÓN: Por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo:

Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Operario/a de Limpieza (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local, Sindicatos: 0,05 puntos por hora acreditada mediante certificación del organismo organizador del curso, con un máximo de 3 puntos.

2.- EXPERIENCIA:

2.1 Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos por mes con un máximo de 3,50 puntos.



2.2 Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0,05 puntos por mes con un máximo de 1,50 puntos.

3.-DESEMPLEO: Por estar inscrito como demandante de empleo 0,10 puntos por mes, a partir de los seis meses de antigüedad como demandante, acreditada mediante certificación del SEPECAM, con un máximo de 1 puntos.

4.- CARGAS: Por cargas familiares a cargo del trabajador que se contrate: 0,50 puntos por cónyuge y por cada hijo a cargo que conviva en el domicilio familiar, con un máximo de 1 puntos. Se entenderá por cargas familiares tener a cargo del trabajador, cónyuge o hijos menores de dieciocho años que no perciban ingresos, que convivan y dependan económicamente del solicitante. En caso de tener cargas familiares el aspirante deberá acreditarlo mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia y Certificado de convivencia y deberá acreditar por cualquier medio de prueba que considere más adecuado el hecho de que los mismos carecen de ingresos.

El Ayuntamiento podrá requerir a los interesados la presentación de la última declaración de IRPF presentada.

OCTAVA. Calificación final.

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de aprobados y acreditación de requisitos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal publicará la lista de candidatos, ordenada de mayor a menor, con la puntuación obtenida, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://mandayona.sedelectronica.es>).

Posteriormente, visas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentados, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier administración pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Certificado médico oficial de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas para el supuesto de candidatos con algún grado de discapacidad, así como certificado acreditativo de la minusvalía emitido por el Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónoma correspondiente, que acredite tal condición, su tipología, porcentaje, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de las personas aceptadas en la bolsa de trabajo. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuese nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales, de sus derechos en materia de protección de datos y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

#### DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

1.- Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso de selección.

2.- Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente o necesidades extraordinarias, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

3.- El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

4.- La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar en la lista, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

5.- A efectos de lo dispuesto en el punto anterior, serán causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del mismo puesto dentro de la Bolsa de Trabajo, las siguientes:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento de



Mandayona como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o la necesidad, acreditada por facultativo, que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de estas circunstancias justificativas, dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de la lista de la Bolsa de Trabajo en el que se encontrara la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

6.- Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrá que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica o correo con acuse de recibo o correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas, se acudirá a la persona siguiente.

#### NOVENA. Incidencias

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

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





## ANEXO I

## (MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA.

D/D<sup>a</sup>....., con D.N.I. nº ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de ....., calle....., nº....., y teléfono..... móvil.....

## EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para crear una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión temporal del puesto de trabajo de Operario/a de Limpieza del Ayuntamiento de Mandayona, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

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

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

CUARTO.- Que a los efectos de acreditar los méritos señalados en la Base Séptima, adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Sobre cerrado con la documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Operario/a de Limpieza del Ayuntamiento de Mandayona.

En....., a.....de.....de 2020.

El solicitante,

Fdo.:.....

SR.ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

En Mandayona a 8 de enero de 2021. El Alcalde Fdo.: Oscar Relaño Tena



## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

#### BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

---

**178**

##### PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de provisión de un puesto de trabajo de Operario de servicios múltiples, vacante en el Ayuntamiento de Mandayona, en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial.

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.



## SEGUNDO. Funciones del puesto de trabajo

El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Mandayona, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

1. Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, escuelas, polideportivo y demás edificios municipales.
2. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
3. Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
4. Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
5. Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc....)
6. Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.
7. Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales.
8. Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; depósito y recogida de correo.
9. Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
10. Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.
11. Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
12. Enterrador.
13. La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

## TERCERO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral, duración determinada, regulada por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es temporal a tiempo parcial.



La jornada de trabajo será a tiempo parcial, calculado con respecto del tiempo completo de 37,5 horas semanales, ampliables en caso de necesidad; el horario que deberá realizar el aspirante seleccionado será el legalmente establecido, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, de lunes a sábados, incluyendo tardes.

La plaza se halla dotada con la remuneración que determinen las leyes presupuestarias vigentes en cada momento, correspondiente al Grupo C, subgrupo C2, del artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, incrementado en los complementos que el desarrollo de los trabajos tienen establecidos, según lo dispuesto en el artículo 14 E.T.

Se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

#### CUARTO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e. Titulación: Certificado de escolaridad, o de estudios primarios o equivalente.
- f. Carnet de conducir, B1.
- g. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- h. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



- i. Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

#### QUINTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo (ANEXO I), en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto al que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mandayona, y se presentarán en la sede electrónica o en el Registro de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura en el anexo I a estas bases.

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

La solicitud deberá ir acompañada por:

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

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

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

#### SEXTO. Admisión de Aspirantes

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



se aprecien en la solicitud de participación. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día de la realización del examen o pruebas selectivas.

#### SÉPTIMO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, sus miembros serán designados por la Alcaldía de este Ayuntamiento del siguiente modo:

- Presidente, Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Secretario, Un funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Guadalajara.
- Vocales, dos de entre personal funcionario o laboral de las Administraciones Públicas; uno, a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara y, uno, a propuesta de la Junta de Castilla-La Mancha (Delegación provincial de Guadalajara).

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

#### OCTAVO. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:



— OPOSICIÓN: Consistirá en la realización de dos pruebas prácticas de carácter eliminatorio y obligatorias para los aspirantes.

Ejercicio práctico: Consistirá en la realización de dos pruebas de carácter técnico práctico que versará sobre las tareas y los cometidos a desarrollar en el desempeño del puesto de trabajo en relación con los servicios municipales.

El ejercicio será calificado hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de diez puntos.

— CONCURSO: El Tribunal, a la vista de los méritos alegados y acreditados, practicará la valoración respecto de aquellos candidatos que hayan superado la prueba de la primera fase, de acuerdo con el siguiente Baremo:

1. Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción o cualquier otra titulación profesional, acorde a las tareas del puesto de trabajo que se va a desempeñar: 2 puntos.
2. Poseer un carnet de conducir superior al de clase B1: 2 puntos.
3. Cursos o seminarios y formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de hasta 25 horas 0,20 puntos por cada uno y de más de 25 y hasta 50 horas, 0,40 puntos, con un máximo de 2 puntos.
4. Por servicios prestados:
  - En la Administración Local en plazas de carácter similar, 0,2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.
  - En otras Administraciones en plazas de carácter similar, 0,1 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso no podrá exceder de 10 puntos.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las fases de selección. En caso de empate entre dos o más aspirantes, el tribunal podrá proponer la realización de alguna prueba de carácter complementario.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B" o, en su defecto, por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "C", y así sucesivamente.

#### NOVENO. Relación de Aprobados y propuesta de contratación

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



Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal publicará la lista de candidatos, ordenada de mayor a menor, con la puntuación obtenida, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://mandayona.sedelectronica.es>).

A continuación, el Tribunal de selección elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier administración pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Certificado médico oficial de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas para el supuesto de candidatos con algún grado de discapacidad, así como certificado acreditativo de la minusvalía emitido por el Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autonomía correspondiente, que acredite tal condición, su tipología, porcentaje, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de las personas aceptadas en la bolsa de trabajo. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuese nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

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

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez que la plaza esté vacante, o sea necesario cubrirla por necesidades extraordinarias, con independencia de la causa que lo motive, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada según la legislación laboral.

Asimismo se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales, de sus derechos en materia de protección de datos y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.





#### DÉCIMO. Bolsa de Trabajo

1.- Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso de selección.

2.- Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente o necesidades extraordinarias, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

3.- El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

4.- La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar en la lista, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

5.- A efectos de lo dispuesto en el punto anterior, serán causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del mismo puesto dentro de la Bolsa de Trabajo, las siguientes:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento de Mandayona como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o la necesidad, acreditada por facultativo, que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de estas circunstancias justificativas, dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de la lista de la Bolsa de Trabajo en el que se encontrara la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

6.- Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrá que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica o correo con acuse de recibo o correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas, se acudirá a la persona siguiente.



## UNDÉCIMO. Incidencias

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

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

## ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA.

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

## EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión temporal del puesto de trabajo de Operario de Servicios Múltiples, personal laboral del Ayuntamiento de Mandayona, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

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

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

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección



para la creación de la Bolsa de Trabajo del puesto de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Mandayona.

En.....,  
a.....de.....de 2021.

El/La solicitante,

Fdo.:.....

SR. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

En Mandayona a 8 de enero de 2021. EL ALCALDE Fdo.: Oscar Relaño Tena

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

BASES QUE HAN REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO PARA CUBRIR VACANTES Y SUSTITUCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

**179**

### 1.- OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la creación de una Bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar de ayuda a domicilio, de personal laboral temporal a tiempo parcial, del Ayuntamiento de Mandayona, para cubrir vacantes y sustituciones, mediante concurso de valoración de méritos.

El carácter temporal de las plazas viene motivado por el hecho de que la realización de las actividades objeto de esta contratación dependen de que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha siga subvencionando en el futuro las mismas, en el marco del Convenio de Ayuda a domicilio.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.Dos de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento.



## 2.- DESCRIPCIÓN.

Funciones de asistencia a domicilio a personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio prestado por esta entidad mediante el Convenio con la Consejería de Salud y Bienestar social para el año 2020:

1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:

1.1. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los sujetos para cumplir con la planificación establecida.

1.2. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido.

2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido:

2.1. Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos.

2.2. Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.

2.3. Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.

2.4. Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.

3. Asegurar la higiene personal del asistido:

3.1. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.

3.2. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según necesidades para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.

4. Realizar la limpieza del hogar:

4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.

4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido para lograr un ambiente agradable.

5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:

5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido para evitar problemas y accidentes.



5.2. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado.

5.3. Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido para contribuir a su buena marcha y evolución.

5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.

6. Contribuir a la integración social del asistido.

7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:

7.1. Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución.

8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.

9. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito. Fundamentalmente las mencionadas a continuación:

1º Servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria:

Entre otras, ayuda, apoyo y/o supervisión de aseo e higiene personal; ayuda personal para el vestido y calzado; ingesta de alimentos; transferencias, traslados y movilización dentro del hogar; deambulacion dentro/ fuera de domicilio; adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas; cuidados de la piel y cambios posturales, administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.

2º Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas:

Entre otras, ayuda, apoyo y/o supervisión de limpieza o mantenimiento de limpieza de la vivienda; preparación de comidas; lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar; adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.

3 Servicios de carácter estimulador y preventivo:

Entre otras, compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento; acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social; apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de administrativos o sanitarios; fomento de hábitos de higiene y orden; potenciación de hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales; fomento de estilos de vida saludable y activos.



### 3.- HORARIO Y RETRIBUCIONES.

El horario dependerá de las necesidades de los usuarios y horas asignadas, así como de la disponibilidad del servicio y estará vinculado al Convenio anual de colaboración suscrito entre la Consejería de Salud y el Ayuntamiento de Mandayona.

Las retribuciones se fijarán en el contrato de trabajo teniendo en cuenta el coste de la hora fijado en el Convenio anual señalado en el párrafo anterior.

### 4.- TIPO DE CONTRATO.

La contratación empezará a tener efecto cuando sea necesaria cubrir las necesidades del Servicio de Ayuda a Domicilio. En el supuesto de prórroga del Convenio, la contratación laboral podrá prolongarse por acuerdo de las partes, y será por "obra o servicio determinado" o "por interinidad", según proceda.

### 5.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, los preceptos vigentes del 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, en lo no dispuesto, por 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, la Resolución de 3 de noviembre de 2015, 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 acreditación de centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.



## 6.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

6.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de 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.

b) 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. La condición de minusválido y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.

c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.

f) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o certificados:

- FP de 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 socio-sanitaria 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 para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla-La Mancha.

6.2. Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

#### 7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Mandayona se presentarán en solicitud administrativa por escrito de conformidad con el Anexo, acompañada de fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte, y de la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido en el proceso selectivo debidamente compulsada.
- Certificado de vida laboral.
- Currículum Vitae del aspirante.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en materia de formación, así como los relativos a la experiencia (copia de los contratos en los que aparezca categoría y duración, etc.) mediante certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido y fotocopias debidamente compulsadas.

Las instancias, junto con la documentación anterior, deberán presentarse desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en plazo de 15 días hábiles. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento, a través de la sede electrónica o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 8.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

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 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, notificándolo a la Alcaldía Presidencia. Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 29 del citado cuerpo legal.

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

- Presidente: Un Funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario: Un funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
- 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 de Guadalajara.

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 TREBEP.

## 9.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración por la Comisión de Selección de los siguientes méritos, previamente justificados, conforme se indica en la presente base:

1.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 10 puntos):

1.1. Se valorará cualesquiera de los títulos o certificados distintos del que sirva como requisito de acceso al interesado para acceder al procedimiento selectivo, de entre los enumerados en la base 6.1f), 2 puntos por cada título o certificado, con un máximo de 6 puntos.

1.2 Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local: 0,04 horas por



hora acreditada mediante certificación de la Administración organizadora del curso, con un máximo de 4 puntos.

## 2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos):

2.1 Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos por mes, con un máximo de 6,00 puntos.

2.2 Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0.05 puntos por mes con un máximo de 4,00 puntos.

## 10.- CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de la fase de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. La Comisión de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

## 11.- BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes integrarán la Bolsa de trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor y serán llamados a ocupar puestos de Auxiliar de ayuda a domicilio para sustituciones, suplencias, vacantes, etc. La Bolsa tendrá una duración de cuatro años, o hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo.

## 12.- CONTRATACIÓN.

Los aspirantes serán llamados para su contratación temporal durante el tiempo necesario mientras perdure la causa que la motivó, y deberán presentar la documentación que a continuación se indica previamente a suscribir el contrato de trabajo:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.

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



falsedad en sus solicitudes de participación, llamando al candidato siguiente.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su presentación 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.

Si el interesado no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y ss. del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

### 13. 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, siendo su duración mínima de un mes.

### 14. DISPOSICIONES FINALES

Los demás extremos de esta convocatoria así como los sucesivos trámites se publicarán en la sede electrónica y en el Tablón de anuncios en el Ayuntamiento de Mandayona (Guadalajara).

Las presentes bases 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 publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).



La Comisión de Selección queda autorizada para resolver cuantas dudas se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases, en todo lo no previsto en las mismas.

## ANEXO

### MODELO DE SOLICITUD

D/D<sup>a</sup>....., con D.N.I. n<sup>o</sup> ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de ....., calle....., n<sup>o</sup>....., y teléfono..... móvil..... y correo electrónico: .....

#### EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una Bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de Auxiliar de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de ..... mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

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

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

CUARTO.- Que para acreditar los méritos señalados en la Base Novena, adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- La documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo indicada.

En....., a.....de.....de 2015.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mandayona (Guadalajara)

Mandayona a 8 de enero de 2021. El Alcalde. Fdo.: Oscar Relaño Tena



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2021

**180**

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y la Plantilla de Personal del Ejercicio 2021, y de conformidad con lo preceptuado en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, se procede a su publicación (Anexos I y II) .

Conforme al artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, por los motivos y los interesados que señala el artículo 170 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 63 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local .

En Torrejón del Rey, a 19 de enero de 2021, La Alcaldesa, Bárbara García Torijano

#### ANEXO I

#### PRESUPUESTO 2021

#### RESUMEN POR CAPÍTULOS

#### GASTOS

CAPÍTULO	IMPORTE
I GASTOS DE PERSONAL	1.550.429,20 €
II GASTOS CORRIENTES Y SERVICIOS	1.879.123,60 €
III GASTOS FINANCIEROS	4.935,08 €
IV TRANSFERENCIAS CORRIENTES	122.710,01 €
V. FONDO DE CONTINGENCIA	50.000,00 €
VI INVERSIONES REALES	261.600,00 €
VII TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	13.000,00 €
IX PASIVO FINANCIERO	171.317,32 €
TOTAL	4.053.115,21 €



## INGRESOS

CAPÍTULO	IMPORTE
I IMPUESTOS DIRECTOS	2.067.584,09 €
II IMPUESTOS INDIRECTOS	75.000,00 €
III TASAS Y OTROS INGRESOS	850.000,00 €
IV TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.046.754,64 €
V INGRESOS PATRIMONIALES	13.776,48 €
TOTAL	4.053.115,21 €

## ANEXO II

**AYTO. DE TORREJON DEL REY****ANEXO PERSONAL 2021 PERSONAL FUNCIONARIO****OFICINAS**

CÓDIGO PUESTO	PUESTO	SUELDO PARTIDA	SUELDO IMPORTE	Nº TRIEN.	IMPORTE	NIVEL CD	COMPL.	COMPL.	COMPL.
					TRIENIOS 920/120.06		DESTINO 920/121.00	ESPECIFICO 920/121.01	PRODUCT. 920/150
HE.A1.001	SECRETARIO, A1	920/120.00	16.246,68	9	5.160,93	28	12.900,27	26.048,43	11.265,68
FN.C1.001	ADMINISTRATIVO, C1	920/120.03	10.941,93	8	2.849,90	20	6.814,56	15.729,56	279,81
FN.C2.001	AUX.ADMNISTR, C2	920/120.04	9.274,62	5	1.230,26	16	5.423,40	12.233,96	14,04
FN.C2.002	AUX.ADMNISTR, C2	920/120.04	9.274,62	6	1.468,45	16	5.423,40	12.233,96	14,42

**POLICIA LOCAL**

CÓDIGO PUESTO	PUESTO	GR.	SUELDO	Nº TRIEN.	IMPORTE	NIVEL CD	COMPL.	COMPL.	COMPL.
					TRIENIOS 130/120.06		DESTINO 130/121.00	ESPECIFICO 130/121.01	PRODUCT. 130/150
FN.C1.002	POLIC.MUN. C1	130/120.03	10.941,93			18	6.664,19	14.352,40	129,60
FN.C1.003	POLIC.MUN. C1	130/120.03	10.941,93			18	6.664,19	14.352,40	129,60
FN.C1.004	POLIC.MUN. C1	130/120.03	10.941,93	3	1.100,19	18	6.664,19	14.352,40	129,60
FN.C1.005	POLIC.MUN. C1	130/120.03	10.941,93	3	1.100,19	18	6.664,19	14.352,40	129,60



## ANEXO DE PERSONAL

## ANEXO PERSONAL 2021

## PERSONAL LABORAL

## AYUNTAMIENTO DE TORREJON DEL REY

SERVICIO / CÓDIGO P.	TRI.	PUESTO	SB 2021	CD 2021	CE 2021	TRIENIOS 2021	PLUS TRANSP.	MES	AÑO
<b>URBANISMO Y VIARIO</b>									
LB.AAPP.019	4	OPER. SERV. MULT. OFICIAL	607,13	238,20	892,48	77,84		1.815,65	25.419,10
LB.AAPP.016	0	OPER. SERV. MULT.	607,13	238,20	625,95	0,00		1.471,28	20.597,92
LB.A2.002	3	ARQUITECTO TECNICO	437,08	265,67	382,41	99,51		1.184,67	16.585,38
<b>AGUAS</b>									
LB.AAPP.018	0	OPER. SERV. MULT.	607,13	238,20	625,95	0,00		1.471,28	20.597,92
LB.AAPP.022	4	OPER. SERV. MULT. OFICIAL	607,13	238,20	892,48	77,84		1.815,65	25.419,10
LB.AAPP.021	4	OPER. SERV. MULT. OFICIAL	607,13	238,20	892,48	77,84		1.815,65	25.419,10
LB.AAPP.004	0	OPERARIO SERV	607,13	238,20	625,95	0,00		1.471,28	20.597,92
LB.AAPP.003	5	OPER. SERV. MULT.	607,13	238,20	625,95	97,30		1.568,58	21.960,12
LB.C2.007	4	ENCARGADO	648,70	427,37	1.081,80	114,36		2.272,23	31.811,22
LB.AAPP.023	3	OPER. SERV. MULT.	607,13	238,20	892,48	58,38		1.796,19	25.146,66
LB.AAPP.026	4	OPER. SERV. MULT. OFICIAL	607,13	238,20	892,48	77,84		1.815,65	25.419,10
<b>PUNTO LIMPIO</b>									
LB.AAPP.017	3	OPER. SERV. MULT.	607,13	238,20	625,95	58,38		1.529,66	21.415,24
<b>MEDIO AMBIENTE, PARQUES Y JARDINES</b>									
LB.AAPP.027	8	OPER. SERV. MULT.	607,13	238,20	625,95	155,68		1.626,96	22.777,44
LB.AAPP.025	4	OPER. SERV. MULT. OFICIAL	607,13	238,20	892,48	77,84		1.815,65	25.419,10
LB.AAPP.005	0	OPERAR.SERV.MULT	607,13	238,20	625,95	0,00		1.471,28	20.597,92
LB.AAPP.028	3	OPER. SERV. MULT.	607,13	238,20	625,95	58,38		1.529,66	21.415,24
<b>SERVICIO AYUDA A DOMICILIO</b>									
LB.AAPP.029	5	AUX. AYUDA DOMIC	980,55			97,30	60,00	1.137,85	13.654,20
LB.AAPP.030	4	AUX. AYUDA DOMIC	1.134,79			77,84	60,00	1.272,63	15.271,56
AUXIL. AYUDA A C	1	AUX. AYUDA DOMIC	1.124,29			19,46	60,00	1.203,75	14.445,00
CONVENIO Y SUPLENCIAS			3.500,00				<b>180,00</b>		12.243,24
<b>COLEGIOS</b>									
LB.AAPP.002	4	OPERARIO SERV.M	607,13	238,20	625,95	77,84		1.549,12	21.687,68
LB.AAPP.001	3	OPER. SERV. MULT.	607,13	238,20	625,95	58,38		1.529,66	21.415,18
<b>LIMPIEZA DEPENDENCIAS</b>									
LB.AAPP.012	5	LIMPIADORA	428,56	141,84	173,97	73,25		817,62	11.446,68
LB.AAPP.007	4	LIMPIADORA	372,01	123,12	151,02	58,60		704,75	9.866,50
LB.AAPP.014	4	LIMPIADORA	372,01	123,12	151,02	58,60		704,75	9.866,50
LB.AAPP.009	6	LIMPIADORA	446,42	147,75	181,22	87,90		863,29	12.086,06
LB.AAPP.015	4	LIMPIADORA	446,42	147,75	326,07	58,60		978,84	13.703,76
LB.AAPP.011	4	LIMPIADORA	372,01	123,12	151,02	58,60		704,75	9.866,50
LB.AAPP.008	0	LIMPIADORA	446,42	147,75	181,22	0,00		775,39	10.855,46
LB.AAPP.013	3	LIMPIADORA	297,61	98,02	120,82	43,95		560,40	7.845,60
<b>APOYO Y SUSTITUCIONES</b>									
<b>CULTURA</b>									
LB.A2.001	6	BIBLIOTECARIA	1.061,55	387,35	575,05	198,84		2.222,79	31.119,06
<b>ARCHIVO</b>									
LB.C2.005	0	AUXILIAR BIBLIOTECA	901,22					901,22	12.617,08
<b>DEPORTE</b>									
LB.C2.008	4	MONIT.AC.DEPORT. Coord	663,34	238,20	913,23	77,84		1.892,61	26.496,54
LB.AAPP.020	3	OPER. SERV. MULT.	607,13	238,20	625,95	58,38		1.529,66	21.415,24
<b>OFICINAS</b>									
LB.C2.003	4	AUX. ADMINIST- oficial	663,34	337,63	871,73	77,84		1.950,54	27.307,56
LB.C2.002	4	AUX. ADMINIST- oficial	663,34	337,63	871,73	77,84		1.950,54	27.307,56
LB.C2.004	3	AUX. ADMINIST	663,34	337,63	493,41	58,38		1.552,76	21.738,64
LB.C2.001	2	AUX. ADMINIST	663,34	337,63	493,41	38,92		1.533,30	21.466,20
LB.AAPP.010	4	LIMPIADORA	587,86	218,61	418,17	57,84		1.282,48	17.954,72

## ANEXO PERSONAL 2021

## ALTOS CARGOS

PUESTO	SITUACION	SALARIO	AÑO	DEDICACION	GASTOS SEGURIDAD SOCIAL 34%
ALCALDESA/PRESID	VACANTE	2.045,45	28.636,30	DEDICACION EXCLUSIVA	9.736,34
CONCEJAL	CUBIERTA	1.350,00	18.900,00	Dedicación Exclusiva/parcial	6.426,00
CONCEJAL	CUBIERTA	1.350,00	18.900,00	Dedicación Exclusiva/parcial	6.426,00
CONCEJAL	CUBIERTA	1.350,00	18.900,00	Dedicación Exclusiva/parcial	6.426,00
					29.014,34 €

912/100.00	85.336,30
------------	-----------



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DEL PINAR

### ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

---

**181**

D. J. DANIEL MUÑOZ MARTÍNEZ, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, HAGO SABER: Que próximos a finalizar el mandato de los cargos de Juez de Paz, titular y sustituto.

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

Que se abre un plazo de QUINCE DÍAS desde la publicación del presente Anuncio en el BOP de Guadalajara para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía. Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://torremochadelpinar.sedelectronica.es> Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento en Torremocha dle Pinar a 21 de enero de 2021. EL Alcalde- Presidente J. Daniel Muñoz Marínez





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DEL PINAR

### ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO EJERCICIO 2021

**182**

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el ejercicio 2021 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

#### CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE GASTOS

CUADRO RESUMEN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de personal	30260.00€
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	39139.00€
3	Gastos financieros	0.00€
4	Transferencias corrientes	1140.00€
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0.00€
6	Inversiones reales	150.00€
7	Transferencias de capital	0.00€
8	Activos Financieros	0.00€
9	Pasivos Financieros	0.00€
TOTAL GASTOS		70689.00€

#### CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE INGRESOS

CUADRO RESUMEN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Impuestos Directos	14973.00€
2	Impuestos Indirectos	1800.00€
3	Tasas y Otros Ingresos	7170.00€
4	Transferencias corrientes	15257.00€
5	Ingresos Patrimoniales	31489.00€
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		70689.00€

PLANTILLA DE PERSONAL RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO QUE SE PROPONE  
INTEGREN LA PLANTILLA DE ESTA CORPORACION

1. PERSONAL FUNCIONARIO: DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria-Intervención.  
NÚMERO DE PUESTOS:



1 GRUPO: A1 COMPLEMENTO: Nivel 24

TITULACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura

OBSERVACIONES: En Agrupación

2. PERSONAL LABORAL DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Peón servicios múltiples.

TITULACIÓN ACADÉMICA: Estudio básicos.

NÚMERO DE PUESTOS: 1

OBSERVACIONES: Puesto de trabajo sujeto a la subvención concedida por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo

RESUMEN	
Funcionarios	
Laboral Fijo	1
Laboral Temporal	
Eventual	1
TOTAL PLANTILLA	2

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Torremocha del Pinar a 11 de enero de 2021. El Alcalde- Presidente J. Daniel Muñoz Martínez

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS DE LA SIERRA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2021

**183**

### EDICTO

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento de VALDEPEÑAS DE LA SIERRA el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el presente ejercicio de 2021, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se da publicidad al presente:



## RESUMEN DEL PRESUPUESTO 2021 A NIVEL DE CAPITULOS

PRESUPUESTO DE GASTOS POR CAPÍTULOS	Importe
1. GASTOS DE PERSONAL	87.900,00
2. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	141.100,00
3. GASTOS FINANCIEROS	500,00
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	22.500,00
6. INVERSIONES REALES	75.000,00
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
8. ACTIVOS FINANCIEROS	
9. PASIVOS FINANCIEROS	
TOTAL Euros	327.000,00

PRESUPUESTO DE INGRESOS POR CAPÍTULOS	Importe
1. IMPUESTOS DIRECTOS	171.000,00
2. IMPUESTOS INDIRECTOS	3.000,00
3. TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	98.000,00
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	35.000,00
5. INGRESOS PATRIMONIALES	20.000,00
6. ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
8. ACTIVOS FINANCIEROS	
9. PASIVOS FINANCIEROS	
TOTAL Euros	327.000,00

## PLANTILLA DE PERSONAL APROBADA JUNTO CON EL PRESUPUESTO PARA 2021

## A) Funcionarios:

Secretario- Interventor..... 1

## B) Personal Laboral fijo:

Encargado Mantenimiento..... 1

## C) Personal Laboral Temporal:

Auxiliar de Ayuda a Domicilio..... 1

Ayudante Mantenimiento..... 1

Socorrista..... 1

Monitor Campamento..... 1

Contra el presente Presupuesto las personas y entidades a las que se refiere los artículos 63.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 170.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos enumerados en el número 2 del mencionado artículo 170, podrán interponer recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso



Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses desde la publicación del presente. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Valdepeñas de la Sierra, a 11 enero 2021. El Alcalde, Jose Luis Palmero  
Fernandez

## **ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO**

ENTIDAD LOCAL MENOR DE ROMANCOS

### **ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2021**

---

**184**

Aprobado definitivamente el Presupuesto de la Entidad Local Menor de Romancos para el año 2021, comprensivo aquel del Presupuesto Municipal de esta entidad, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

#### **ESTADO DE GASTO**

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 109.607,67 €

A.1. OPERACIONES CORRIENTES: 105.509,25 €

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal: 36.115,96 €

CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios: 52.712,02 €

CAPÍTULO 3: Gastos Financieros: 150,00 €

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 16.531,27 €

CAPÍTULO 5: Fondo de contingencia y otros imprevistos: 0,00 €.

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL: 4.098,42 €

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales: 4.098,42 €

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital: 0 €



B) OPERACIONES FINANCIERAS: 0,00 €

CAPÍTULO 8: Activos Financieros: 0 €

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros: 0,00€

TOTAL: 109.607,67 €

#### ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS: 109.607,67 €

A.1. OPERACIONES CORRIENTES: 109.607,67 €

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos: 0,00 €

CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos: 0,00 €

CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos: 23.556,06 €

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 84.509,25 €

CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales: 1.542,36 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL: 0,00 €

CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales: 0 €

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital: 0,00 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros: 0 €

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros: 0 €

TOTAL: 109.607,67 €

#### PLANTILLA DE PERSONAL

##### A. PERSONAL LABORAL TEMPORAL

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº PLAZAS
Oficial de Primera de Mantenimiento Servicios Múltiples, interinidad	1
Auxiliar de limpieza edificios municipales	1
Operario plan empleo (no en plantilla)	1



## B. RESUMEN

FUNCIONARIOS	0
LABORAL FIJO	0
LABORAL TEMPORAL	3
EVENTUAL	0
TOTAL PLANTILLA	3

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Romancos, a 22 de enero de 2021. Fdo. Alcalde. Santiago López Pomedá