



# 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. 60, fecha: viernes, 26 de Marzo de 2021

## SUMARIO

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

DECRETO DEL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA DE AUTORIZACIÓN, CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO, DE LA ACTUACIÓN DE LA BANDA PROVINCIAL DE MÚSICA EN EL MUNICIPIO DE TORIJA, EN LA MAÑANA DEL 28 DE MARZO DE 2021

BOP-GU-2021 - 805

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

DECRETO DEL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA DE AUTORIZACIÓN A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE SANIDAD DE GUADALAJARA EL USO TEMPORAL DE LAS INSTALACIONES DEL POLIDEPORTIVO SAN JOSÉ, AL OBJETO DE QUE POR PARTE DEL SESCAM SE PROCEDA A LA VACUNACIÓN MASIVA CONTRA EL COVID-19

BOP-GU-2021 - 806

### AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL DE UNA PLAZA DE CUIDADOR/A DE LA VIVIENDA TUTELADA DE ALBALATE DE ZORITA CON CONTRATO DE RELEVO

BOP-GU-2021 - 807

### AYUNTAMIENTO DE ALMADRONES

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DICTAMEN COMISIÓN DE CUENTAS 2020

BOP-GU-2021 - 808

### AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LAS FRAGUAS

ANUNCIO APROBACIÓN DEDICACIÓN PARCIAL

BOP-GU-2021 - 809

## AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LAS FRAGUAS

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2019

BOP-GU-2021 - 810

## AYUNTAMIENTO DE CASA DE UCEDA

APROBACIÓN INICIAL DE LAS CUENTAS GENERALES DEL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2020

BOP-GU-2021 - 811

## AYUNTAMIENTO DE CASA DE UCEDA

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZAS MUNICIPALES

BOP-GU-2021 - 812

## AYUNTAMIENTO DE CIRUELOS DEL PINAR

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 02/2021

BOP-GU-2021 - 813

## AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EDICTO APROBACIÓN MATRÍCULAS DE CONTRIBUYENTES DE LA TASA DEL MERCADO DE ABASTOS DE GUADALAJARA DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE 2020

BOP-GU-2021 - 814

## AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

BOP-GU-2021 - 815

## AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS AL PROCESO SELECTIVO 1 PLAZA DE TÉCNICO ÁREA SOCIAL ITINERANTE ADSCRITO AL CENTRO DE LA MUJER DE SIGÜENZA

BOP-GU-2021 - 816

## AYUNTAMIENTO DE TAMAJÓN

EDICTO COBRANZA VOLUNTARIA

BOP-GU-2021 - 817

## AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNANDEZ

CORRECCIÓN ERRORES EN LA BAREMACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

BOP-GU-2021 - 818

## JUZGADO SOCIAL NÚM. 2 GUADALAJARA

PO 91/2020

BOP-GU-2021 - 819



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

DECRETO DEL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA DE AUTORIZACIÓN, CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO, DE LA ACTUACIÓN DE LA BANDA PROVINCIAL DE MÚSICA EN EL MUNICIPIO DE TORIJA, EN LA MAÑANA DEL 28 DE MARZO DE 2021

---

**805**

Con fecha 22 de marzo de 2021, el Presidente ha dictado Resolución inscrita en el Libro de Decretos y Resoluciones de la Presidencia con el núm. 2021-0731, que literalmente dice:

“Mediante decreto número 2020-1928, de fecha 25 de agosto de 2020, se acordó, en relación con las medidas de prevención necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias, mantener temporalmente la suspensión de las actuaciones de carácter presencial de la Banda Provincial de Música.

En el Diario Oficial de Castilla-La Mancha núm. 5 extraordinario, de 21 de febrero de 2021, se publica la Resolución de 20 de febrero de 2021, de la Consejería de Sanidad, por la que se adoptan medidas de la Ley Orgánica 3/1986, de 14 de abril, de Medidas Especiales en Materia de Salud Pública, para la contención de la expansión del COVID-19 en el ámbito territorial de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Mediante esta resolución se establecen medidas Nivel II en todos los municipios de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, excepto en los municipios que se reseñan, en los que se adoptan Medidas de Nivel III.

En el Diario Oficial de Castilla-La Mancha núm. 42, de 3 de marzo de 2021, se publica la Resolución de 2 de marzo de 2021, de la Consejería de Sanidad, por la que se prorrogan y modifican las medidas acordadas por Resolución de 20 de febrero de 2021, por la que se adoptan medidas de la Ley Orgánica 3/1986, de 14 de abril, de Medidas Especiales en Materia de Salud Pública, para la contención de la expansión del COVID-19 en el ámbito territorial de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Mediante esta resolución se prorrogan y modifican medidas Nivel II en todos los municipios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, excepto en los municipios que se reseñan, en los que se decretan medidas de Nivel III.

Mediante decreto de esta Presidencia núm. 2021-0548, de 7 de marzo de 2021, se autorizan los ensayos presenciales de la Banda Provincial de Música, en dos grupos independientes y con estricto cumplimiento de las medidas y límites que en cada momento establezcan las autoridades sanitarias.



En el Diario Oficial de Castilla-La Mancha núm. 49, de 12 de marzo de 2021, se publica la Resolución de 11 de marzo de 2021, de la Consejería de Sanidad, por la que se prorroga y modifica la Resolución de 20 de febrero de 2021, por la que se adoptan medidas de la Ley Orgánica 3/1986, de 14 de abril, de Medidas Especiales en Materia de Salud Pública, para la contención de la expansión del COVID-19 en el ámbito territorial de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha; prorrogando las medidas de Nivel II en todos los municipios de la Comunidad.

En su virtud, de conformidad con la propuesta de la Directora de la Banda Provincial de Música, y en uso de las facultades que me confieren los artículos 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 29 a) 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; 61 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; y demás legislación concordante de aplicación

#### RESUELVO

PRIMERO. Autorizar, con carácter extraordinario, la actuación de la Banda Provincial de Música en el municipio de Torija, en la mañana del día 28 de marzo de 2021 ("Domingo de Ramos"), con estricto cumplimiento de las medidas y límites que en cada momento establezcan las autoridades sanitarias.

SEGUNDO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia".

Guadalajara, 24 de marzo de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

DECRETO DEL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA DE AUTORIZACIÓN A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE SANIDAD DE GUADALAJARA EL USO TEMPORAL DE LAS INSTALACIONES DEL POLIDEPORTIVO SAN JOSÉ, AL OBJETO DE QUE POR PARTE DEL SESCAM SE PROCEDA A LA VACUNACIÓN MASIVA CONTRA EL COVID-19

**806**

Con fecha 23 de marzo de 2021, el Presidente ha dictado Resolución inscrita en el



Libro de Decretos y Resoluciones de la Presidencia con el núm. 2021-0776, que literalmente dice:

“Mediante escrito de fecha 23 de marzo del actual la Delegada Provincial de Sanidad de Guadalajara solicita, conforme a lo establecido en los artículos 140 y 141 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, la colaboración de esta Diputación Provincial al objeto de que se ceda el espacio y el uso de las instalaciones del Pabellón “San José” de Guadalajara, sito en la calle Atienza núm. 4 de la ciudad, al objeto de proceder a la vacunación masiva contra el COVID-19 por parte del Servicio de Salud de la Consejería de Sanidad (SESCAM).

La evolución de la pandemia hace necesario que la vacunación contra el COVID-19 sea una prioridad sanitaria, para la que se deben poner todos los medios necesarios ajustados a cada momento según el tipo de vacuna y el número de dosis con el que se cuente, así como los grupos priorizados a vacunar; resultando esencial en este sentido la colaboración de todas las Administraciones.

Procede, en consecuencia, atender la solicitud planteada, aun cuando suponga un esfuerzo adicional por parte de los empleados de la Diputación Provincial de Guadalajara.

En su virtud, atendiendo las consideraciones de los Jefes de Servicio de Deportes y de Centros Comarcales, Mantenimiento, Taller y Eficiencia Energética, oídas las representaciones sindicales, y en uso de las facultades que me confieren los artículos 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 29 a) 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; 61 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; y demás legislación concordante de aplicación

#### RESUELVO

PRIMERO. Autorizar a la Delegación Provincial de Sanidad de Guadalajara el uso temporal de las instalaciones del Polideportivo “San José”, sito en la calle Atienza número 4 de Guadalajara, al objeto de que por parte del SESCAM se proceda a la vacunación masiva contra el COVID-19.

SEGUNDO. Requerir a la Delegación Provincial de Sanidad de Guadalajara que mantenga puntualmente informados a los responsables de la Diputación Provincial de Guadalajara de cualquier incidencia que pudiera producirse al efecto.

TERCERO. Encomendar a los responsables de los Servicios de la Diputación Provincial afectados la adopción de las medidas necesarias para que el proceso de vacunación masiva se desarrolle con eficacia, y con el más estricto cumplimiento de la normativa sanitaria vigente.



CUARTO. Notificar la presente resolución a la Delegación Provincial de Sanidad de Guadalajara, publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia y dar cuenta de esta a los empleados de la Diputación Provincial mediante el correo corporativo”.

Guadalajara, a 24 de marzo de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

### **BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL DE UNA PLAZA DE CUIDADOR/A DE LA VIVIENDA TUTELADA DE ALBALATE DE ZORITA CON CONTRATO DE RELEVO**

**807**

Vista la necesidad de seleccionar UNA PLAZA DE CUIDADOR/A DE LA VIVIENDA TUTELADA DE ALBALATE DE ZORITA, para la formalización de un contrato de relevo a tiempo completo, vinculado a la jubilación parcial del personal municipal.

Examinado lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985,

#### **ACUERDO**

Primero. - Aprobar las bases reguladoras de selección para la provisión de un puesto de Cuidador/a de Vivienda Tutelada.

PRIMERO. Objeto de la convocatoria y sistema de selección

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante contrato de relevo a tiempo completo del puesto de Cuidador/a de Vivienda Tutelada como personal laboral del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, grupo C, Subgrupo C2, mediante concurso-oposición.



Con el objeto de dar cumplimiento a la Orden de 21 de Mayo de 2001 de la Consejería de Bienestar Social por la que se regulan las condiciones mínimas de los Centros destinados a las Personas Mayores en Castilla La Mancha, que en su artículo 12º establece que el personal de las Viviendas de Mayores en Castilla La Mancha estará compuesto, como mínimo, por 3 auxiliares, uno de los cuales será la persona encargada de coordinar la administración y el trabajo dentro de la Vivienda, revistiendo la Vivienda de Mayores el carácter de servicio prioritario y esencial, conforme al artículo 25.2 k) de la LRBRL, que establece que los municipios podrán asumir competencias en la prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social, así como el artículo 59.1 d) de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, que establece que corresponden a los Ayuntamientos, en materia de servicios sociales, entre otras, la competencia de promover el establecimiento de centros y servicios que constituyen el equipamiento propio de Servicios Sociales de Atención Primaria, y en su caso los de Atención Especializada.

#### SEGUNDO. Legislación aplicable

Al proceso selectivo le será de aplicación:

1. 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[u1] .
2. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
3. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
4. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
5. 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.
6. Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
7. Bases de esta convocatoria.

#### TERCERO. Características del puesto y tipo de contrato.

El puesto a desempeñar es el de Cuidador/a de Vivienda Tutelada, como personal laboral del Ayuntamiento de Albalate de Zorita.

##### 1.- Funciones:

Serán la que figuren en la descripción de este puesto de trabajo vigente en cada momento, ejerciendo en particular y bajo la dependencia de la Alcaldía, Concejalía de Bienestar Social y la Gobernanta de la Vivienda Tutelada o persona que se determine, la función la de asistir al usuario de la Vivienda en la realización de las actividades de la vida diaria que no pueda realizar por él sólo, y efectuar aquellos



trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno. Entre otros se indica:

- Higiene personal del usuario.
- Según plan de la Vivienda, habrá de efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios del residente, hacer las camas, recoger la ropa, lavarla y colaborar en el mantenimiento y limpieza de las habitaciones y espacios comunes de la Vivienda.
- Dar de comer a aquellos usuarios que no puedan hacerlo por sí mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, elaboración y distribución de comidas a los usuarios.
- Realizar cambios de postura y aquellos servicios auxiliares de acuerdo con su preparación técnica que le sean encomendados.
- Limpiar y preparar mobiliarios y diversos materiales de los espacios comunes.
- Realizar labores de preparación de alimentos, menús y limpieza de cocina.
- Acompañar a los residentes en las salidas, paseos, gestiones, consultas... cuando sea necesario en orden a proporcionar la autonomía personal del residente y su inserción en la vida social.
- Guardar la intimidad de los residentes mediante silencio profesional, sobre los procesos patológicos que sufran, así como asuntos referentes a su intimidad.

Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los usuarios al responsable del centro o gobernanta. Asimismo, vendrá obligado a realizar cualesquiera otras funciones análogas o complementarias, que pudieran establecerse por acuerdo de la Corporación, u orden de la Concejalía de Bienestar Social relacionadas con su puesto de trabajo.

## 2.- Modalidad de Contrato.

La modalidad del contrato es la de relevo indefinido, regulado en 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 así como en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en régimen de dedicación a jornada completa según Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Albalate de Zorita. Se establecerá un periodo de prueba de dos meses

## TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para ser admitidos al concurso los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

- a. Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al 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 capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, 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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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 padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificados:
  - Grado medio de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
  - FP Grado Medio de Técnico de Atención a Personas en Situación de Dependencia.
  - FP Grado Medio Técnico de Atención Socio sanitaria.
  - FP Primer grado de técnico auxiliar de clínica (rama sanitaria).
  - Modulo profesional Nivel 2 de auxiliar de enfermería (rama sanitaria).
  - Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas dependientes en el domicilio.
  - Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
  - Habilitación excepcional o provisional para la Atención directa de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
  - Cualquier otro título equivalente.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos a los procedimientos de la selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

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

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, y 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, en el plazo de VEINTE días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Albalate de Zorita al número 949377806; o a la dirección electrónica [atencionpublico@albalatedezorita.es](mailto:atencionpublico@albalatedezorita.es)

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados (titulaciones, cursos, certificados de servicios en los que aparezca categoría y duración...).
- Curriculum Vitae.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible su presentación se hará constar la solicitud registrada ante el organismo o entidad correspondiente.

#### QUINTO. Admisión de los aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. El anuncio de la resolución se publicará tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de deficiencias.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

#### SEXTO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con 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.

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y dos vocales y será asistido por un secretario:



a) PRESIDENTE: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por la Alcaldía o un funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial.

b) SECRETARIO: Un funcionario designado por el designado por la Alcaldía o un funcionario del Servicio, que actuará con voz y sin voto.

c) VOCALES: dos vocales designados por el Presidente.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde de Albalate de Zorita, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases. Asimismo podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte, los errores materiales, aritméticos o de hecho existentes en sus actos, a tenor de lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



#### SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El proceso de selección se estructurará en tres fases: una primera fase consistente en una prueba práctica, una segunda fase de concurso de méritos y una tercera consistente en la lectura de la programación, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 50 puntos.

##### A FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 30 puntos)

Consistirá en el desarrollo de una prueba práctica relacionada con el Anexo II.- Temario, a realizar en la sesión o sesiones que sean precisas en el lugar que determine el Tribunal. La prueba será propuesta por el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización.

La prueba se calificará de 0 a 30 puntos y para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre el contenido del ejercicio y su resolución, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la relación los aspirantes que han superado la prueba y puntuaciones obtenidas.

La Comisión de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, con indicación de los que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica, así como del lugar, fecha y hora en que ésta se celebrará. Pasarán a la siguiente fase los aspirantes que hubieran obtenido una puntuación superior a 15 puntos en la prueba práctica.

Las alegaciones que, en su caso, fuesen formuladas por los aspirantes no paralizarán la continuación del procedimiento.

##### B. FASE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máximo 20 puntos)

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso de méritos en el que se podrá obtener una puntuación máxima de 20 puntos, siendo los méritos a valorar los siguientes:

###### A.- Formación continuada hasta (8 puntos):

Se valorarán aquellos cursos, de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. Por la participación como alumnos/as en cursos sobre materias relacionadas con la actividad a desarrollar, se otorgarán las siguientes puntuaciones:

**DURACIÓN PUNTUACIÓN**

Hasta 20 horas.....	0,05 puntos
De 21 a 40 horas.....	0,10 puntos
De 41 a 100 horas.....	0,25 puntos
De 101 a 200 horas.....	0,50 puntos
De 201 a 400 horas.....	0,75 puntos
De más de 400 horas.....	1,00 punto

Nota: En caso de que en los cursos no consten el número de horas no se puntuarán.

No se valorará la formación realizada para la obtención de los títulos recogidos en la base tercera apartado e) de las presentes bases o cualquier otro título que conduzca a la obtención de certificado de profesionalidad o título oficial reconocido por la administración pública pertinente.

B.- Experiencia laboral y profesional hasta 12 puntos:

Se puntuará la experiencia laboral:

1.- Por haber desempeñado puestos de Auxiliar/Gerocultor-a en Viviendas de mayores, residencias de mayores, centros de día o prestado el servicio de ayuda a domicilio al servicio de una administración pública, 0'10 puntos por mes completo trabajado, valorándose únicamente os trabajos desempeñados por una duración superior a un mes. En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación obtenida se reducirá proporcionalmente en función al porcentaje de jornada efectivamente realizada.

Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Contrato laboral o certificado en la que conste la fecha de nombramiento o toma de posesión y la fecha hasta la cual se desempeña el puesto.
- Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral o certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

2.- Por haber desempeñado puestos de Auxiliar/Gerocultor-a en Viviendas de mayores, residencias de mayores, centros de día o servicio de ayuda a domicilio en una entidad privada, 0'05 puntos por mes completo trabajado, valorándose únicamente los trabajos desempeñados por una duración superior a un mes. En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación obtenida se reducirá proporcionalmente en función al porcentaje de jornada efectivamente realizada.

Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se



computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste que la categoría y calificación profesional del trabajo realizado, e Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

#### OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, se elaborará una relación con las puntuaciones obtenidas por todos los candidatos admitidos ordenados de mayor a menor puntuación.

El Tribunal publicará los resultados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo presentarse reclamaciones durante el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación.

El Tribunal elevará la propuesta con carácter vinculante al Presidente de la Corporación para que formule la contratación pertinente, formándose una Bolsa de trabajo por orden de puntuación. Y dicha bolsa de trabajo se utilizará en caso de que se produzcan renuncias, bajas o ser necesite cubrir el servicio de forma temporal. La gestión de la bolsa de trabajo se regirá por lo establecido en el art. 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

#### NOVENO. Bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados en la fase de valoración de méritos, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado.

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

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista .

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa así como, en su caso, en el momento de su eventual contratación.

La bolsa de trabajo formada en la presente convocatoria quedará sin efecto en caso de convocatoria de plaza/puesto de personal laboral indefinido de la misma categoría e idénticas funciones que la que está incluida en la presente convocatoria.



#### DÉCIMO. Incompatibilidades

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente. En el momento de suscripción del contrato, se firmará por el seleccionado una declaración responsable para acreditar que no se encuentra incurso en causa de incompatibilidad.

#### UNDÉCIMO. Protección de datos

Con la presentación de instancias los/as aspirantes aceptan el tratamiento de datos por el Ayuntamiento de Albalate de Zorita, a los exclusivos efectos objeto de estas bases, dando su autorización y consentimiento al Ayuntamiento de Albalate de Zorita consulte aquellos datos necesarios para comprobar los datos declarados. los datos declarados.

#### DUODÉCIMO. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto.

Alternativamente al recurso de reposición, podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia.

En Albalate de Zorita, a 19 de marzo de 2021. Firma la presente D. Alberto Merchante Ballesteros, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albalate de Zorita



## ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL DE UNA PLAZA DE CUIDADOR/A VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA.**

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:			
• FOTOCOPIA DE NIF-NIE			
• INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es) • FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría) • COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA • CURRÍCULUM VITAE			
• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR			
AUTORIZO A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL			
COMPROMISOS:			
1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el proceso selectivo promovido por el Ayuntamiento de Albalate de Zorita.			
2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo de gobernante/a de Vivienda Tutelada a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.			
3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.			
En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Albalate de Zorita como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.			

En \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Firma

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de ALBALATE DE ZORITA

## ANEXO II

Tema 1.- Alimentación y nutrición. Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios/as. Alimentación en situaciones especiales. Manipulación de alimentos y su conservación.

Tema 2.- Limpieza, cuidado y desinfección de la Vivienda de Mayores. Los productos de limpieza: tipos y almacenamiento.



Tema 3.- Higiene personal, baño y ducha. Control de medicación y farmacología.

Tema 4.-Técnicas básicas de enfermería, primeros auxilios.

Tema 5.- Salud mental de los ancianos. Trastornos más frecuentes. Prevención y cuidados.

Tema 6.- Aparato cardio respiratorio, sistema endocrino, aparato genitourinario y aparato locomotor: enfermedades y trastornos más frecuentes en el anciano. Prevención y cuidados.

Tema 7. Normas de Funcionamiento interno de la Vivienda Tutelada de Albalate de Zorita

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALMADRONES

### **EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DICTAMEN COMISIÓN DE CUENTAS 2020**

---

**808**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública la Cuenta General de esta Entidad del ejercicio 2020, con sus justificantes y los respectivos informes, el Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas aprobado el día 17 de marzo de 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, que después de examinados, en su caso, por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

En Almadrones, a 18 de marzo de 2021. El Alcalde; Antonio Rebollo Moreno



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LAS FRAGUAS

### ANUNCIO APROBACIÓN DEDICACIÓN PARCIAL

---

**809**

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de reconocimiento de dedicación parcial a Alcaldía-Presidencia, se convoca, por plazo de veinte días, trámite de audiencia y, en su caso, de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://arroyodefraguas.sedelectronica.es>].

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

En Arroyo de las Fraguas a 23 de marzo de 2021, el Alcalde-Presidente, D. Jaime Gutierrez Gil

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LAS FRAGUAS

### ANUNCIO CUENTA GENERAL 2019

---

**810**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este



Ayuntamiento <http://arroyodefraguas.sedelectronica.es>.

En Arroyo de las Fraguas a 23 de marzo de 2021, el Alcalde-Presidente, D. Jaime Gutierrez Gil

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASA DE UCEDA

### APROBACIÓN INICIAL DE LAS CUENTAS GENERALES DEL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2020

---

**811**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://casadeucedasedelectronica.es>].

Casa de Uceda a 22 de marzo de 2021. El Alcalde Presidente, José Luis Rubio Martín

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASA DE UCEDA

### APROBACIÓN INICIAL ORDENANZAS MUNICIPALES

---

**812**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de marzo de 2021, acordó la aprobación provisional de la imposición y la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Licencia de Primera Ocupación o Utilización de Edificios, Construcciones e Instalaciones.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el



Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

Casa de Uceda a 22 de marzo de 2021. El Alcalde Presidente, José Luis Rubio Martín

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIRUELOS DEL PINAR

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA  
02/2021

---

**813**

### SUMARIO

Con la aprobación del certificado de Incorporación de Crédito 07/2021 de fecha de 27 de febrero de 2.021 del Ayuntamiento de Ciruelos del Pinar por el que se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos 2/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario. Que, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda aprobado definitivamente el certificado de Incorporación de Crédito 07/2021 de fecha de 27 de febrero de 2.021 del Ayuntamiento de Ciruelos del Pinar.

### TEXTO

Los importes aplicados a los diferentes destinos en base al Informe de Intervención son:

Financiar inversiones siempre que a lo largo de la vida útil de la inversión ésta sea financieramente sostenible, por la cantidad de 2.849,30€.

El resumen de las aplicaciones presupuestarias a las que se destinará el superávit presupuestario según lo establecido en el apartado anterior, será el siguiente:



### Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Part.	Cap.				
609.02	VI	AVERÍA EDIFICIO AYUNTAMIENTO	0,00	2.849,30	2.849,30
		TOTAL	0,00	2.849,30	2.849,30

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 3 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

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

En Ciruelos del Pinar a 24 de marzo de 2021. Fdo. El Alcalde. Jesús Salgado Moreno

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

### EDICTO APROBACIÓN MATRÍCULAS DE CONTRIBUYENTES DE LA TASA DEL MERCADO DE ABASTOS DE GUADALAJARA DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE 2020

**814**

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 septiembre y octubre 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 septiembre y octubre de 2020.

Del 5 de abril de 2021 al 7 de junio 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, 24 de marzo de 2021. El Director de la Oficina Tributaria, Juan Manuel Suárez Álvarez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**815**

#### SUMARIO

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

#### TEXTO

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 17 de marzo de 2021.

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

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

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

Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 1			HOJA :1		OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA: Secretario-Interventor-Tesorero. (Funcionario Habilitación Nacional.)				DEPENDENCIA JERARQUICA Secretaría		
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad	
47	1	3	Mañanas (posibilidad teletrabajo)	Completa	Si (20)	
Responsabilidad	Nivel Titulación/ Complemento Destino	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica	
Mando, resultados y naturaleza funciones desempeñadas (10)	Grupo A1-CD 29	Baja (0)	Concursos habilitados nacionales	Media (2)	Máxima (15)	



<p><b>Responsabilidades Generales:</b>  <b>Fe pública, asesoramiento legal preceptivo, control y fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria, contabilidad y tesorería.</b>  <b>Tareas más significativas:</b>  <b>Aquellas a que se refieren los arts. 2, 3, 4 y 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de Carácter Nacional y las que le sean atribuidas por otra normativa sectorial.</b></p>	
--	--

Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 2			HOJA :1	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA Administrativo (Personal funcionario)			DEPENDENCIA JERARQUICA Secretaría		
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad
14	1	0	Mañanas	Completa	No (0)
Responsabilidad	Nivel Titulación/ Complemento Destino	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica
Resultados y naturaleza funciones desempeñadas (6)	Grupo C1/C2 CD-13	Baja (0)	Concurso, oposición o concurso oposición	Media (4)	Moderada (4)
<p><b>Responsabilidades Generales:</b>  <b>Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.</b>  <b>Tareas más significativas:</b>  <b>Bajo la supervisión y coordinación de la Secretaría-Intervención:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principalmente funciones de Contabilidad y Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Registro contable de todos los gastos e ingresos municipales en el programa de contabilidad tras comprobar que las facturas cumplen con todos los requisitos legales, que estén debidamente conformadas y que cuentan con los correspondientes albaranes, informes técnicos...según proceda, o de lo contrario, requerimiento al tercero para su subsanación.</li> <li>◦ Preparación de providencias de alcaldía con la relación de facturas para pasar a fiscalización</li> <li>◦ Decretos para el reconocimiento y pago de facturas</li> <li>◦ Transferencias a proveedores</li> <li>◦ Control de las nóminas del personal del Ayuntamiento una vez remitidas por una gestoría externa. Una vez conformadas por la Alcaldía, decreto para el reconocimiento y pago y transferencias a los terceros.</li> <li>◦ Suministro de información a la gestoría externa para la presentación de las declaraciones Modelo 110, Modelo 190, Modelo 347...</li> <li>◦ Decretos para devolución de ingresos indebidos.</li> <li>◦ Control de movimientos bancarios.</li> <li>◦ Suministro de información financiera relativa a gastos o ingresos a Secretaría, Alcaldía o a otros trabajadores y dependencias municipales; así como al Ministerio de Hacienda.</li> </ul> </li> <li>• Bajo la supervisión final de Secretaría-Intervención: tramitación de expedientes de intervención (modificaciones de crédito, elaboración del Presupuesto municipal, cierre y liquidación del presupuesto, reconocimiento extrajudicial de crédito...).</li> <li>• Funciones de Recaudación: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Atención al público en materia de Recaudación, solo en caso de vacaciones, permisos, licencias de la persona titular del puesto de Auxiliar Administrativo funcionario/a.</li> <li>◦ Preparación de documentos de altas, bajas, modificaciones en tributos municipales, domicilios bancarios...</li> <li>◦ Colaboración en Recaudación con la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara (recaudación delegada)</li> <li>◦ Tramitación de expedientes de cambios de titularidad en casos de daciones de pago y ejecuciones hipotecarias, comunicándolo a Diputación y Catastro.</li> <li>◦ Resolución de recursos en materia tributaria, en colaboración con Secretaría-Intervención</li> <li>◦ Confección de Decretos, revisión de padrones y matrículas, inserción de datos en el programa suministrado por Diputación.</li> </ul> </li> </ul> <b>Las funciones de Recaudación se realizarán en colaboración con el/la titular del puesto de Auxiliar Administrativo/a funcionario/a.</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación de subvenciones (solicitud, seguimiento y justificación).</li> <li>• Colaboración con Secretaría-Intervención en materia de contratación, mediante la elaboración de los documentos que se solicitan y después se supervisan; Plataforma de Contratación del Estado; participación en las Mesas de Contratación.</li> <li>• Aquellas que dentro de las propias de su categoría, le sean encomendadas por la jefatura del servicio para un mejor funcionamiento de este.</li> </ul> </p>					

Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 3			HOJA :1	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA Auxiliar Administrativo (Personal funcionario)			DEPENDENCIA JERARQUICA Secretaría		
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad
13	1	0	Mañanas	Completa	No (0)
Responsabilidad	Nivel Titulación/ Complemento Destino	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica
Resultados y naturaleza funciones desempeñadas (6)	Grupo C2 CD-13	Baja (0)	Concurso, oposición o concurso oposición	Media (5)	Baja (2)



**Responsabilidades Generales. Tareas más significativas:**

Bajo la supervisión y coordinación de la Secretaría-Intervención:

- Funciones de Padrón municipal: Gestión del padrón municipal de habitantes, altas, bajas, modificaciones, envío y recepción de los ficheros mensuales del INE, relaciones con el Consejo de Empadronamiento; tramitación de todos los expedientes en esta materia, desde su inicio hasta su resolución.

- Funciones de Recaudación:

- Atención al público en materia de Recaudación.

- Preparación de documentos de altas, bajas, modificaciones en tributos municipales, domiciliaciones bancarias...

- Colaboración en Recaudación con la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara (recaudación delegada)

- Tramitación de expedientes de cambios de titularidad en casos de daciones de pago y ejecuciones hipotecarias, comunicándolo a Diputación y Catastro.

- Resolución de recursos en materia tributaria, en colaboración con Secretaría-Intervención

- Confección de Decretos, revisión de padrones y matrículas, inserción de datos en el programa suministrado por Diputación.

- Entrega de duplicados de recibos a los particulares que lo soliciten, solo en caso de vacaciones, permisos, licencias de la persona titular del puesto de Auxiliar Administrativo encargado de estas funciones.

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

- Urbanismo:

- Tramitación de expedientes de licencias de obra menor desde su inicio hasta su resolución.

- Tramitación de expedientes de licencias de obra mayor en colaboración con Secretaría Intervención.

- Comunicaciones previas y declaraciones responsables de actividades.

- Tramitación de expedientes de licencias de actividad y funcionamiento en colaboración con Secretaría-Intervención.

- Tramitación de expedientes de licencias de animales domésticos y potencialmente peligrosos desde su inicio hasta su resolución

- Liquidación de plusvalías municipales, en colaboración con Secretaría- Intervención.

- Parejas de hecho y matrimonios civiles, desde su inicio hasta su resolución

- Registro Civil y Secretaría del Juzgado de Paz

- Colaboración con Secretaría-Intervención en materia de contratación, mediante la elaboración de los documentos que se solicitan y después se supervisan.

- Colaboración con Secretaría-Intervención en materia de responsabilidad patrimonial, mediante la elaboración en los documentos que se solicitan y después se supervisan.

- Traslado de actas a papel oficial o remisión informatizada.

- Archivo municipal.

- Prevención de riesgos laborales

- Aquellas que dentro de las propias de su categoría, le sean encomendadas por la jefatura del servicio para un mejor funcionamiento de este.

- Registro de entrada/salida de documentos y atención al público en casos de ausencia de la persona encargada de estas funciones por vacaciones, días de libre disposición, baja por incapacidad temporal.

Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 4			HOJA :1		OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA				DEPENDENCIA JERARQUICA			
Auxiliar Administrativo (Personal laboral)				Secretaría			
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad		
13	1	0	Mañanas	Parcial (28 horas semanales)	No (0)		
Responsabilidad	Nivel titulación	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica		
Resultados (6)	Grupo C2	Baja (0)	Concurso, oposición o concurso oposición	Alta (5)	Baja (2)		

**Responsabilidades Generales. Tareas más significativas:**

- Atención al público, presencial, telefónica o por correo electrónico.

- Recepción de documentos que llegan por fax o por correo electrónico a la dirección del Ayuntamiento, para su posterior remisión a Alcaldía, Secretaría, o dependencia que corresponda.

- Recepción diaria del correo en la oficina de Correos y su posterior entrega a Secretaría-Intervención.

- Entrega en la oficina de Correos de las salidas registradas en papel

- Registro de entrada de documentos y su posterior remisión a Alcaldía, Secretaría, o dependencia que corresponda. (También por sede electrónica).

- Registro de salida de documentos y su posterior remisión al interesado/órgano correspondiente según se indique por la Alcaldía, Secretaría, o dependencia encargada del expediente. (También por sede electrónica).

- Preparar las notificaciones de las sesiones de órganos colegiados, registrar de salida y posterior remisión.

- Gestión del Tablón de Anuncios, confección de las diligencias de exposición en el Tablón y su remisión al expediente municipal que corresponda (si es interno), o al organismo correspondiente si es externo, según cada caso.

- Colaboración con el puesto de Administrativo a la hora de anexar albaranes a las facturas que se registran de entrada.

- Pedido de material de limpieza y oficina.

- Gestión y tramitación de expedientes relativos al cementerio municipal, desde su inicio hasta su resolución.

- Gestión de las solicitudes de informes de idoneidad de vivienda para reagrupaciones familiares, su remisión a servicios sociales, preparación del informe de la Alcaldía, entrega de la documentación al interesado y remisión a la Subdelegación del Gobierno.

- Publicaciones en los diarios y boletines oficiales correspondientes de los actos y resoluciones que procedan.

- Entrega directa al interesado de volantes de empadronamiento.

- Entrega directa al interesado de recibos de recaudación.

- Aquellas que dentro de las propias de su categoría, le sean encomendadas por la jefatura del servicio para un mejor funcionamiento de este.

Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 5			HOJA :1		OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA				DEPENDENCIA JERARQUICA			
Bibliotecario (Personal laboral)				Alcaldía (Jefe de Personal)			
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad		
12	1	0	Mañana y Tarde	Completa. Partida.	No (0)		
Responsabilidad	Nivel titulación	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica		
Resultados (3)	Grupo C1	Baja (0)	Concurso, oposición o concurso oposición	Alta (5)	Moderada (4)		



## Responsabilidades Generales:

• Dirección y Gestión de la Biblioteca Pública Municipal donde se engloban las funciones propias de este puesto de trabajo de acuerdo con la normativa reguladora.

## Tareas más significativas:

Dirección y Gestión de la Biblioteca Pública Municipal donde se engloban las funciones propias de este puesto de trabajo de acuerdo con la normativa reguladora:

Planificación, coordinación, supervisión y/o desarrollo de las actividades llevadas a cabo por la Biblioteca.

Dirigir la biblioteca e impulsar las actividades en función de los recursos existentes y las directrices marcadas.

Planificar, diseñar, desarrollar y realizar el seguimiento del programa de actividades culturales realizadas por la biblioteca (visitas culturales, actividades relacionadas con el fomento de la lectura, charlas informativas...).

Elaborar y proponer el presupuesto del material bibliográfico, audiovisual y de las actividades culturales a desarrollar por la biblioteca, así como supervisar la justificación del gasto. Contactar con proveedores.

Organizar y proporcionar los servicios de información a los usuarios (atender consultas y búsquedas bibliográficas, etc); atender e informar de la localización del material

Conformar, organizar y clasificar el material bibliográfico y audiovisual.

Controlar el fondo de la biblioteca y su conservación; realizar tareas para el mantenimiento del buen estado del material bibliográfico deteriorado.

Elaborar proyectos, informes, memorias, etc, que sean requeridos dentro de su campo de actuación.

Mantener contacto con diversas organizaciones públicas y privadas para la difusión de las actividades de la biblioteca o el desarrollo de proyectos conjuntos.

Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del área y/u otras áreas del Ayuntamiento para intercambiar información, coordinar y evaluar el desarrollo de actividades conjuntas, etc.

Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión y dar cuenta del trabajo.

Realizar los trámites necesarios para el préstamo y devolución del material bibliográfico.

Mantener actualizada la base de datos de la biblioteca.

Realizar el sellado, tejuelado y código de barras de los ejemplares

Controlar el adecuado comportamiento de los usuarios de la sala.

Programación de actividades de animación a la lectura;

Coordinación de cursos, charlas, coloquios, actividades diversas dirigidas a diferentes destinatarios;

Monitor del Centro de Internet,

Colaboración en la tramitación de subvenciones en materia cultural.

Administrador Aula Mentor.

Informador Punto de Información Juvenil.

Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 6			HOJA :1		OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA					DEPENDENCIA JERARQUICA		
Peón de servicios múltiples (Personal laboral)					Alcaldía (Jefe de personal) Oficial de Servicios múltiples		
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad		
12	1	0	Mañana	Completa	No (0)		
Responsabilidad	Nivel titulación. Requisitos específicos	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica		
resultados (3)	Grupo E. Permiso conducción B1	Media (2)	Concurso, oposición o concurso oposición	Alta (5)	Baja (2)		
<p>Responsabilidades Generales:</p> <p>Cualquier función relacionada con la categoría que le sea encomendada por el superior jerárquico dentro de los diversos servicios municipales donde sea requerida su actividad</p> <p>Tareas más significativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilancia, orden y mantenimiento de las instalaciones municipales.</li> <li>• Colocación de bandos e información pública en los tabloneros municipales.</li> <li>• Reparto de notificaciones y citaciones, así como entrega de todo tipo de documentos y cartas en mano que le sean encomendados por sus superiores.</li> <li>• Control de los servicios municipales; detectar e informar de errores en datos a los servicios administrativos para la correcta realización de sus funciones.</li> <li>• Arreglo de averías diversas (albañilería, fontanería, electricidad; pintura...)</li> <li>• Limpieza, mantenimiento y ornato de parques, jardines y demás zonas verdes públicas (plantación, riego, poda, tratamientos...);</li> <li>• Limpieza y conservación viaria y del mobiliario urbano.</li> <li>• Conducción y manejo de vehículos, máquinas y herramientas propias de las tareas a realizar.</li> <li>• Realización de trabajos materiales necesarios en el cementerio municipal, así como limpieza y cuidado del recinto.</li> <li>• Apertura y cierre de edificios e instalaciones municipales.</li> <li>• Lectura de contadores; detección y vigilancia de averías o desperfectos en la red de agua, tendido eléctrico y alumbrado, así como en cualquier otra infraestructura municipal.</li> <li>• Preparación de mesas, tabladors...para la celebración y organización de festejos, así como cualquier otro servicio que, en general, demanden las necesidades municipales, de acuerdo con el puesto de trabajo.</li> <li>• Supervisar y controlar el stock de herramientas y materiales, realizar pedidos, suministro de gasoil calefacción.</li> <li>• Conserjería del Colegio Público (apertura de puertas y persianas, reparación de cerraduras, persianas, alumbrado, fontanería, pintura, jardinería, calefacción, electricidad, instalación de mobiliario y equipos electrónicos)</li> <li>• Vaciado, llenado y limpieza de piscina, así como el mantenimiento general del recinto (interior y exterior)</li> <li>• Aquellas que dentro de las propias de su categoría, le sean encomendadas por la jefatura del servicio/Oficial para un mejor funcionamiento de este.</li> </ul>							

Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 7			HOJA :1		OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO Y NATURALEZA JURIDICA					DEPENDENCIA JERARQUICA		
Oficial de servicios múltiples (Personal laboral)					Alcaldía (Jefe de personal)		
Valoración Específico	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Incompatibilidad		
16	1	1 (Plan de Empleo/ Trabajos para la Comunidad)	Mañana	Completa	No (0)		
Responsabilidad	Nivel titulación. Requisitos específicos	Peligrosidad	Provisión	Penosidad	Dificultad Técnica		



Por mando y resultados (7)	Grupo E. Permiso conducción B1	Media (2)	Concurso, oposición o concurso oposición	Alta (5)	Baja (2)
<p>Responsabilidades Generales: Cualquier función relacionada con la categoría que le sea encomendada por el superior jerárquico dentro de los diversos servicios municipales donde sea requerida su actividad</p> <p>Tareas más significativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y organizar las actividades a llevar a cabo por el personal subordinado, incluyendo personal del plan de empleo y/o trabajos para la Comunidad; distribuir tareas a realizar y su supervisión, informando a la Alcaldía de cualquier incidencia.</li> <li>• Vigilancia, orden y mantenimiento de las instalaciones municipales.</li> <li>• Colocación de bandos e información pública en los tabloneros municipales.</li> <li>• Reparto de notificaciones y citaciones, así como entrega de todo tipo de documentos y cartas en mano que le sean encomendados por sus superiores.</li> <li>• Control de los servicios municipales; detectar e informar de errores en datos a los servicios administrativos para la correcta realización de sus funciones.</li> <li>• Arreglo de averías diversas (albañilería, fontanería, electricidad; pintura...)</li> <li>• Limpieza, mantenimiento y ornato de parques, jardines y demás zonas verdes públicas (plantación, riego, poda, tratamientos...);</li> <li>• Limpieza y conservación viaria y del mobiliario urbano.</li> <li>• Conducción y manejo de vehículos, máquinas y herramientas propias de las tareas a realizar.</li> <li>• Realización de trabajos materiales necesarios en el cementerio municipal, así como limpieza y cuidado del recinto.</li> <li>• Apertura y cierre de edificios e instalaciones municipales.</li> <li>• Lectura de contadores; detección y vigilancia de averías o desperfectos en la red de agua, tendido eléctrico y alumbrado, así como en cualquier otra infraestructura municipal.</li> <li>• Preparación de mesas, tablados... para la celebración y organización de festejos, así como cualquier otro servicio que, en general, demanden las necesidades municipales, de acuerdo con el puesto de trabajo.</li> <li>• Supervisar y controlar el stock de herramientas y materiales, realizar pedidos, suministro de gasoil calefacción.</li> <li>• Conserjería del Colegio Público (apertura de puertas y persianas, reparación de cerraduras, persianas, alumbrado, fontanería, pintura, jardinería, calefacción, electricidad, instalación de mobiliario y equipos electrónicos)</li> <li>• Vaciado, llenado y limpieza de piscina, así como el mantenimiento general del recinto (interior y exterior)</li> <li>• Aquellas que dentro de las propias de su categoría, le sean encomendadas por la jefatura del servicio para un mejor funcionamiento de este.</li> </ul>					

En Pozo de Guadalajara, a 22 de marzo de 2021. El Alcalde, Fdo.: Teodoro Baldominos Carnerero

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

#### LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS AL PROCESO SELECTIVO 1 PLAZA DE TÉCNICO ÁREA SOCIAL ITINERANTE ADSCRITO AL CENTRO DE LA MUJER DE SIGÜENZA

**816**

#### DECRETO DE APROBACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS AL PROCESO SELECTIVO DE UN/A TÉCNICO ADSCRITO AL ÁREA SOCIAL ITINERANTE PARA EL MEDIO RURAL DEL CENTRO DE LA MUJER DE SIGÜENZA Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO

Expirado el plazo de presentación de alegaciones para subsanar la lista provisional de admisión para la selección y la contratación de un/a Técnico/a adscrito/a al Área Social Itinerante para el medio Rural del Centro de la Mujer de Sigüenza y creación de una bolsa de empleo, conforme a la Orden 22/11/2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas en la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones para la gestión del funcionamiento de los Centros de la Mujer y Recursos de Acogida de Castilla La Mancha, así como a la Resolución de 02/09/2020, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se



convocan subvenciones para la gestión del funcionamiento de centros de la mujer y los recursos de acogida en Castilla-La Mancha, para 2021-2022.

Vista la solicitud presentada de M<sup>a</sup> Carmen Medina Lacalle, donde solicita su inclusión en la lista definitiva de admitidos al haber presentado el certificado que motivo su exclusión y hechas las oportunas comprobaciones, se acuerda incluir su solicitud en la lista definitiva de admitidos.

Vista la solicitud de M<sup>a</sup> Luisa Sanz Miguel, donde solicita la inclusión al proceso selectivo con la titulación de grado en Igualdad y Género, no se admite su solicitud dado que la titulación presentada no se ajusta a las exigidas en la base TERCERA.

De conformidad con las bases y convocatoria de selección aprobadas por Resolución de Alcaldía número 2021/0279, de fecha 12 de febrero de 2021, y en virtud del artículo 20 del 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, y el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de régimen Local.

Y a tenor de lo que establece la ordinal quinta de las bases indicadas

#### RESUELVO

PRIMERO: Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as:

#### RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

NOMBRE-APELLIDOS	DNI- NIE
PARIENTE NUÑO, COVADONGA	***3055**
AYBAR RODA, SUSANA	***1516**
CASTILLO SERRANO, NOELIA	***2851**
OLIVA DEL RIO, BEATRIZ	***4128**
JUAN ALCACERA, JESUS DE	***9856**
RODRÍGUEZ MONTALVO, VICENTE	***9248**
LORENZO ROBLEDO, SARA TERESA	***3623**
FUENTE NOTARIO, MARÍA DE LA	***2403**
SÁNCHEZ DE LA NIETA PÉREZ, LAURA	***6541**
PARDO ESCOBAR, BLANCA PILAR	***0617**
SOTOS LOMAS, EDUARDO	***1895**
GARCÍA LOZANO, MARÍA	***8015**
ENCINA GONZALEZ-SEPÚLVEDA, M <sup>a</sup> ISABEL DE LA	***1969**
GOLBANO CASTILLO, MIRIAM	***2562**
BRUNA BERZOSA, AZUCENA	***2491**
GARCÍA CASTELLANOS, JESÚS	***1548**
ARCO HERNANDEZ, ÁLVARO DEL	***6598**
GUENDIAN SÁNCHEZ, RAÚL	***6698**
GÓMEZ CULEBRAS, SUSANA	***9219**
MARTÍNEZ BÁRCENA, CELIA	***0432**



SOLANO DÍAZ, RAQUEL	***3387**
CATALINAS FUENTES, CARMEN	***6677**
FERNÁNDEZ JIMÉNEZ, TERESA	***1182**
LÓPEZ SANZ VERÓNICA	***5355**
BUENO NAVALPOTRO, MARÍA	***9564**
CHÁVARRI MENA, BEATRIZ	***5502**
ADEVA GÓMEZ, NURIA	***6663**
FEITO ALONSO, PAULINO	***1571**
LÓPEZ ORTEGA, ALICIA	***9897**
SAERA LAPARRA, RAQUEL	***2093**
ARAQUE DÍAZ DE LOS BERNARDOS, ANA BELÉN	***5516**
RODRÍGUEZ BORDELL, VERÓNICA	***7363**
MEDINA LACALLE, M <sup>a</sup> CARMEN	***8863**

#### RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS

NOMBRE-APELLIDOS	DNI- NIE	CAUSA DE EXCLUSIÓN
SANZ MIGUEL, M <sup>a</sup> LUISA	***8726**	A
ÁLVAREZ GUERRERO, PALOMA	***2698**	A

A. No aporta titulación requerida que establece la base TERCERA de la convocatoria.

SEGUNDO: EL TRIBUNAL CALIFICADOR estará integrado por los/las siguientes miembros :

- Presidenta: D<sup>a</sup> Almudena del Pino Borque
- Suplente: Rosa Plaza Vázquez.
- Secretaria: D<sup>a</sup> Nuria Cabrera Pardillo.
- Suplente: D<sup>a</sup> Eugenia V. Pallán Sopeña
- Vocal: D. Tomás Pérez Jarauta.
- Suplente: D<sup>a</sup> Mónica García Tórtola
- Vocal: D<sup>a</sup> Marta Hernández Pavón.
- Suplente: D<sup>a</sup> Desamparados Donderis Guastavinos
- Vocal: D<sup>a</sup>. Ángela Liedo Turino
- Suplente: D. Jose Enrique Nieto calvo

TERCERO: La fecha, hora y lugar de la realización de la prueba del ejercicio teórico consistente en un cuestionario tipo test con 30 preguntas sobre el contenido del programa que figura como anexo II tendrá lugar el día 7 de abril, a las 10:000 horas en la Escuela de Idiomas de Sigüenza, sita en la Avenida Juan Carlos I.

Los aspirantes deben presentar el carnet de identidad antes de la realización de esta prueba.

CUARTO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de anuncios (sede electrónica) de este Ayuntamiento.

QUINTO.- Dese cuenta de la presente Resolución a los miembros del Tribunal Calificador, a través del correspondiente anuncio, así como en la próxima sesión



que con carácter Ordinario, celebre el Pleno de este Ayuntamiento.

En Sigüenza a 19 de marzo de 2021. La Alcaldesa Fdo: M<sup>a</sup> Jesús Merino Poyo

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE TAMAJÓN

### **EDICTO COBRANZA VOLUNTARIA**

---

**817**

EL SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TAMAJÓN

HACE SABER: Que con fecha 5 de ABRIL AL 7 DE JUNIO DE 2021 se pone al cobro los recibos en periodo voluntario correspondiente a los siguientes Impuestos.

TASA DE BASURA 2021

IVTM 2021

Podrá realizar el pago en las oficinas sitas en las dependencias municipales el día 4 DE MAYO de 10 a 13 Horas o en las oficinas auxiliares sitas en Madrid , C/ Téllez núm. 18, de 9 a 13 horas, excepto los días de cobro que se realice en el propio Municipio.

**\*\*Igualmente podrá realizar el pago mediante la notificación que reciba en su domicilio, realizando el ingreso en cualquiera de los BANCOS que se le indiquen.**

Transcurrido dicho plazo se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas con el recargo , intereses de demora y costas que proceda. Lo que se hace público para general conocimiento.

En Tamajón, a 24 de marzo de 2021. El Alcalde: Eugenio Esteban de la Morena



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNANDEZ

### CORRECCIÓN ERRORES EN LA BAREMACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**818**

Advertido error material en la publicación del listado definitivo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 56 de 22 de marzo de 2021, referido al resultado definitivo de la baremación, en la fase de concurso del proceso selectivo para proveer una plaza de auxiliar administrativo, en régimen laboral a tiempo parcial.

El listado definitivo, queda modificado según el siguiente detalle:

Nº DE ORDEN	Nº REGISTRO	SOLICITANTE	TOTAL
1	2020-E-RE-69	CARLOS LAZARO GONZALEZ	19,00
2	2020-E-RE-56	MARIA JOSE PEREZ SALAZAR	18,00
3	2020-E-RE-68	ANA MARIA CASTILLO ALBALATE	15,60
4	2021-E-RE-2	JAVIER GARCIA ESPASADIN	15,20
5	2020-E-RC-109	LIDIA GONZALEZ SANCHEZ	14,10
6	2020-E-RC-86	ADORACION PEREZ MERINO	13,60
7	2020-E-RE-90	RAQUEL SANZ RODRÍGUEZ	13,50
8	2020-E-RC-106	OLGA TEMPRADO MORENA	13,20
9	2020-E-RE-52	MARIA DE LOS ANGELES MARTIN HERNANDEZ	13,00
10	2020-E-RC-80	GEMMA MERINO ANTON	13,00
11	2020-E-RE-66	VICTORIA EUGENIA SANCHEZ RINCON	13,00
12	2020-E-RE-93	RUBEN FERNANDEZ BARTOLOME	13,00
13	2020-E-RE-39	SILVIA CASTELBON SANZ	12,90
14	2020-E-RE-43	YOLANDA PILAR SANCHEZ HERNANDEZ	12,70
15	2021-E-RC-4	MIGUELINA OSUNA PELLIN	12,60
16	2020-E-RE-86	MARIA PILAR SANZ DE BENITO	12,36
17	2020-E-RE-92	HELENE IBEAS CORONADO	12,24
18	2020-E-RC-113	PILAR MARTINEZ MARTINEZ	12,00
19	2020-E-RC-76	JULIA RODRIGUEZ GARCIA	11,00
20	2020-E-RC-93	MARIA ASCENSION GUIJARRO CASADO	11,00
21	2020-E-RC-116	PATRICIA CASTILLEJOS ALONSO	11,00
22	2020-E-RC-94	JOSE MANUEL RODRIGUEZ TOLEDANO	10,80
23	2020-E-RE-81	MARTA POLO MORALES	10,60
24	2020-E-RE-77	MIRIAM MARTIN DIAZ	10,40
25	2020-E-RE-72	INES VICENTE CHARCO	9,60
26	2020-E-RE-62	JUAN ANTONIO GALLEGO VINOS	9,40
27	2020-E-RE-63	SONIA INFANTE GARCIA	9,20
28	2020-E-RC-92	RAQUEL VALLES DE LA FUENTE	9,16



29	2020-E-RE-49	HÉCTOR RUIZ OLIVER	9,00
30	2020-E-RE-55	JOSE BERNARDO CALVO CALVO	9,00
31	2020-E-RC-84	MONICA OSHEA VALVERDE	9,00
32	2020-E-RE-64	JORGE RUIZ SALGADO	9,00
33	2020-E-RC-107	OSCAR VELASCO MIÑARRO	9,00
34	2020-E-RE-51	LUCIA VELASCO CHACON	8,90
35	2020-E-RE-36	ARRATE CACERES NOGAL	8,60
36	2020-E-RE-70	SUSANA ESCUDERO MORENO	8,50
37	2020-E-RC-104	ANGEL BERLANGA CAMARA	8,40
38	2021-E-RC-2	MARIA BELEN VICENTE CALLES	8,40
39	2020-E-RE-42	CESAR LOPEZ DE DIEGO	8,00
40	2020-E-RE-46	ADRIAN MARCELO DOMINGUEZ BELMONTE	8,00
41	2020-E-RC-103	DIANA TEJON PEREZ	8,00
42	2020-E-RE-85	MARIA JOSE PEREZ ALCARAZ	8,00
43	2020-E-RC-83	EVA MARIA GARCIMARTIN GARCIA	7,70
44	2020-E-RE-65	SILVIA NUÑEZ CORONA	7,40
45	2020-E-RE-38	ANA RANILLA LABRADOR	7,00
46	2020-E-RC-74	M ISABEL DE LA RIVA BARROSO	7,00
47	2020-E-RE-61	LAURA LOPEZ DIAZ	7,00
48	2020-E-RC-112	MARCOS MANUEL JIMENEZ ROJO	6,32
49	2020-E-RC-81	JENNIFER SERRANO BRAVO	6,30
50	2020-E-RC-82	CARMEN CONTRERAS MARTINEZ DE CASTRO	6,00
51	2020-E-RE-59	JAVIER SERRANO MARTINEZ	5,56
52	2020-E-RC-119	TOMAS SANTOS SERRANO	5,50
53	2020-E-RE-89	CARMEN POLO FERNÁNDEZ	5,40
54	2020-E-RE-87	FELIPE VEGA BEDOYA	5,20
55	2021-E-RC-3	MARIA DEL ROCIO ZAPATA ARCANGEL	4,20
56	2020-E-RE-37	CARIDAD SAMPER LOPEZ	3,40
57	2020-E-RE-41	EDMA BUDIA GONZALEZ	3,00
58	2020-E-RE-54	ROCIO GARCIA SALAZAR	3,00
59	2020-E-RC-90	PATRICIA JORGE GARCIA	3,00
60	2020-E-RE-47	JUAN MUÑOZ DEL BARRIO	2,60
61	2020-E-RE-40	DIEGO BOROBIA SÁNCHEZ	2,00
62	2020-E-RE-45	MARTA PILAR GARCIA-ARANDA MORENO	2,00
63	2020-E-RE-48	SUSANA NARVAEZ DELGADO	2,00
64	2020-E-RE-50	RAQUEL SERRANO PARDO	2,00
65	2020-E-RC-110	TERESA MOHEDANO ARROJO	2,00
66	2020-E-RE-80	SERGIO ARROYO GARCIA	2,00
67	2020-E-RE-83	MANUEL BALLESTEROS DE LA CRUZ	2,00
68	2021-E-RE-1	NOEMI CAÑERO CARABALLO	2,00
69	2020-E-RE-84	NURIA GOMEZ DEL CASTILLO	1,20
70	2020-E-RC-75	RITA EMILIA SANCHEZ ORTEGA	1,00
71	2020-E-RC-85	DIEGO MATAS MENDEZ	1,00
72	2020-E-RC-95	CINDY KATHERINE CONTRRAS RAMIREZ	1,00
73	2020-E-RC-96	LAYO FERNANDEZ RUIZ	1,00
74	2020-E-RC-97	ALICIA MONGE GOMEZ	1,00
75	2020-E-RC-87	LAURA FERNANDEZ MARTINEZ	0,50
76	2020-E-RC-78	BEATRIZ ALMUDENA ASENSIO CERMEÑO	0,00
77	2020-E-RE-58	ANA MARIA TOMAS VEGAS	0,00
78	2021-E-RC-6	BEATRIZ PEREZ TOMAS	0,00
79	2020-E-RE-91	RAQUEL CALVO DEL REY	0,00



En Valdenuño-Fernández, a 23 de marzo de 2021. Oscar Gutiérrez Moreno, Alcalde  
Presidente

## JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO SOCIAL NÚM. 2 GUADALAJARA

PO 91/2020

**819**

JDO. DE LO SOCIAL N. 2 GUADALAJARA  
AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949209900

Fax: 949235274

Correo electrónico:

Equipo/usuario: MJ1

NIG: 19130 44 4 2020 0000183

Modelo: N28150

PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000091 /2020

Procedimiento origen: /

Sobre ORDINARIO

DEMANDANTE/S D/ña: SELLAM BOUTAHA

ABOGADO/A: MARIA EUGENIA BLANCO RODRIGUEZ

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: CONSTRUSOL CLAIPA S.L, FOGASA FOGASA

ABOGADO/A: , LETRADO DE FOGASA

PROCURADOR: ,

GRADUADO/A SOCIAL: ,

### EDICTO

D/D<sup>a</sup> MARIA FRAILE IZQUIERDO, Letrado de la Administración de Justicia del  
Juzgado de lo Social nº 002 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000091 /2020 de este  
Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/D<sup>a</sup> SELLAM BOUTAHA contra la  
empresa CONSTRUSOL CLAIPA S.L, FOGASA FOGASA , sobre ORDINARIO, se ha  
dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:



Que estimando como estimo la demanda formulada por D. SELLAM BOUTAHA frente a CONSTRUSOL CLAIPA S.L que no comparece, con intervención del FOGASA que no comparece, SE CONDENA a CONSTRUSOL CLAIPA S.L a abonar al actor la cantidad de 5.952,91 euros brutos más 994,86 euros, de intereses por mora.

Y para que sirva de notificación en legal forma a CONSTRUSOL CLAIPA S.L , en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara, a 12 de marzo de 2021.El/La Letrado/a de la Administración de  
Justicia